

# **ANALISIS SISTEM DAN PROSEDUR PEMBERIAN KREDIT MODAL KERJA DALAM UPAYA MENDUKUNG PENGENDALIAN INTERN**

**(STUDI PADA PT. BPR NUSAMBA WLINGI CABANG KEPANJEN)**

## **SKRIPSI**

**Diajukan untuk Menempuh Gelar Sarjana  
pada Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya**

**NEKA AYANG SESIADY  
NIM. 115030200111142**



**UNIVERSITAS BRAWIJAYA  
FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI  
JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS  
KONSENTRASI MANAJEMEN KEUANGAN  
MALANG  
2018**

**TANDA PENGESAHAN SKRIPSI**

Telah dipertahankan di depan majelis penguji skripsi, Fakultas Ilmu  
Administrasi Universitas Brawijaya, pada:

Hari : Senin  
Tanggal : 21 Mei 2018  
Jam : 09.30  
Skripsi atas nama : Neka Ayang Sesiady  
Judul : Analisis Sistem dan Prosedur Pemberian Kredit Modal  
Kerja dalam Upaya Mendukung Pengendalian Intern  
(Studi pada PT. BPR Nusamba Wlingi Cabang  
Kepanjen)

dan dinyatakan

**LULUS**

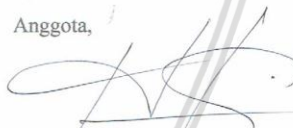
**MAJELIS PENGUJI**

Ketua,



Dr. Drs. Moch. Dzulkirom AR  
NIP. 19531122 198203 1 001

Anggota,



Dr. Drs. Muhammad Saifi, M.Si  
NIP. 19570712 198503 1 001

Anggota,



Dr. Drs. Nengah Sudjana, M.Si  
NIP. 19530909 198003 1 009

Anggota,



Ferina Nurlaily, SE, MAB, MBA  
NIP. 19880205 201504 2 002

### PERNYATAAN ORISINALITAS SKRIPSI

Saya menyatakan dengan sebenar-benarnya bahwa sepanjang pengetahuan saya, di dalam naskah skripsi ini tidak terdapat karya ilmiah yang pernah diajukan oleh pihak lain untuk mendapatkan karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali yang secara tertulis dikutip dalam naskah ini dan disebut dalam sumber kutipan dan daftar pustaka.

Apabila pernyataan di dalam naskah skripsi ini dapat dibuktikan terdapat unsur-unsur jiplakan, saya bersedia skripsi ini digugurkan dan gelar akademik yang telah saya peroleh (S1) dibatalkan serta proses sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku (UU No. 20 Tahun 2003 Pasal 25 ayat 2 dan Pasal 70)

Malang, 28 April 2018

Mahasiswa,



Nama : Neka Ayang Sesiady

NIM : 115030200111142

## DAFTAR RIWAYAT HIDUP

### Data Pribadi

Nama : Neka Ayang Sesiady  
Tempat Tanggal Lahir: Jombang, 21 September 1992  
Jenis Kelamin : Perempuan  
Agama : Islam  
Alamat : Jl. Penamas No. 10 Kebonagung  
No Telepon : 08563164984

### Latar Belakang Pendidikan

1999-2005 SDN Plandi 1 Jombang  
2005-2008 SMP Negeri 2 Jombang  
2008-2011 SMA Negeri 1 Jombang  
2011-2018 Universitas Brawijaya

### Skill dan Keterampilan

1. Menguasai komputer Ms. Word dan excel
2. Administrasi dan Akuntansi
3. Bahasa Inggris

### Pengalaman Kerja

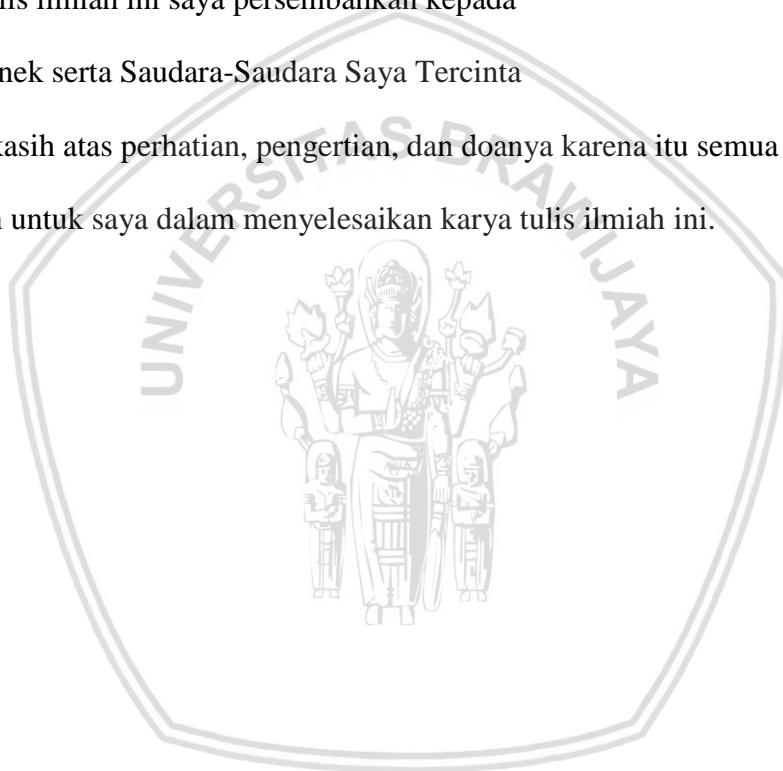
1. Praktek Magang di PPPPTK VEDC Malang
2. Event Pencacah Lapangan Badan Pusat Statistik Kota Malang
3. Event Editor Data Badan Pusat Statistik Kota Malang
4. Kasir di Rotbucks Cafe
5. Kasir di Bebek Doeloer

## LEMBAR PERSEMBAHAN

Karya tulis ilmiah ini saya persembahkan kepada

Alm. Nenek serta Saudara-Saudara Saya Tercinta

Terima kasih atas perhatian, pengertian, dan doanya karena itu semua menjadi kekuatan untuk saya dalam menyelesaikan karya tulis ilmiah ini.



Penulis menyadari bahwa penyusunan skripsi ini tidak akan terwujud tanpa adanya bantuan dan dorongan dari berbagai pihak. Oleh karena itu pada kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terima kasih kepada yang terhormat:

1. Bapak Prof. Dr. Bambang Supriyono, MS selaku Dekan Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya Malang.
2. Bapak Dr. Drs. Mochammad Al Musadieg, MBA selaku Ketua Jurusan Administrasi Bisnis Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya Malang.
3. Bapak Dr. Drs. Wilopo, M.AB selaku Ketua Prodi Administrasi Bisnis Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya Malang.
4. Bapak Mukhamad Kholid Mawardi, M.AB, Ph.D selaku Sekertaris Prodi Administrasi Bisnis Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya Malang.
5. Bapak Dr. Drs. Moch Dzulkirom AR selaku Ketua Komisi Pembimbing yang telah meluangkan waktu untuk membimbing, mengarahkan, memberi semangat dan dorongan kepada penulis dalam penyusunan skripsi ini.
6. Bapak Dr. Drs. Muhammad Saifi, M.Si selaku Anggota Komisi Pembimbing yang telah meluangkan waktu untuk membimbing, mengarahkan, memberi semangat dan dorongan kepada penulis dalam penyusunan skripsi ini.
7. Seluruh Dosen Pengajar Administrasi Bisnis yang telah memberikan ilmu yang bermanfaat bagi penulis.

8. Pimpinan, karyawan, dan seluruh anggota PT. BPR Nusamba Wlingi Cabang Kepanjen yang telah memberikan izin dan bantuan selama penelitian berlangsung.
9. Alfi Hidayatulloh Firmana yang telah menemani dan memberikan semangat.
10. Eka Novita dan Dewi Estuningati yang telah memberikan motivasi dan doa hingga terselesaikannya skripsi ini.
11. Sahabat Tersayang Agatha Finona Fatoni dan Miming Natal Lia yang memberikan bantuan, semangat, dan doa yang tulus.
12. Sahabat Seperjuangan Jupie, Mala, Asa, Jonathan yang telah memberikan doa dan semangat hingga terselesaikannya skripsi ini.
13. Semua pihak yang telah membantu terselesaikannya skripsi ini yang tidak dapat disebutkan satu persatu.

Saya selaku peneliti menyadari dalam penyusunan skripsi ini masih banyak terdapat kekurangan maupun kesalahan. Kritik dan saran akan peneliti terima dengan senang hati demi kesempurnaan skripsi ini. Semoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi kita semua.

Malang, 30 April 2018

Penulis



## RINGKASAN

Neka Ayang Sesiady 2018, **Analisis Sistem dan Prosedur Pemberian Kredit Modal Kerja dalam Upaya Mendukung Pengendalian Intern** (Studi pada PT. BPR Nusamba Wlingi Cabang Kepanjen), Dr. Drs. Moch Dzulkirom AR, Dr. Drs. Muhammad Saifi, M.Si.

PT. BPR Nusamba Wlingi Cabang Kepanjen adalah Bank Perkreditan Rakyat yang berperan dalam pengembangan usaha masyarakat melalui pelayanan jasa perbankan di wilayah sekitarnya. Salah satunya adalah penyaluran jasa kredit modal kerja yang diharapkan mampu meningkatkan kestabilan ekonomi masyarakat. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui sistem dan prosedur pemberian kredit modal kerja yang telah dilakukan oleh PT. BPR Nusamba Wlingi Cabang Kepanjen sebagai upaya mendukung pengendalian intern.

Jenis penelitian yaitu deskriptif. Sumber data yang digunakan adalah sumber data primer dan sekunder. Data diperoleh dengan teknik wawancara dan dokumentasi. Berdasarkan penelitian yang sudah dilakukan bahwa sistem dan prosedur pemberian kredit modal kerja yang dilaksanakan oleh PT. BPR Nusamba Wlingi Cabang Kepanjen sudah cukup baik, penggunaan formulir dan pemisahan fungsi sudah dijalankan sesuai prosedur.

Berdasarkan hasil penelitian, disarankan agar fungsi tugas AO tidak merangkap tugas SID, diperlukan tambahan fungsi internal auditor, dilakukan *Surprised Audit*, dan AO melakukan *on the spot* lebih rutin.

**Kata Kunci:** Sistem dan Prosedur, Kredit Modal Kerja, Pengendalian Intern



## SUMMARY

Neka Ayang Sesiady 2018, **Analysis of System and Procedure of Giving Working Capital Credit in Supporting Internal Control** (Study at PT. BPR Nusamba Wlingi Kepanjen Branch), Dr. Drs. Moch Dzulkirom AR, Dr. Drs. Muhammad Saifi, M.Si.

PT. BPR Wlingi Kepanjen Branch is Rural bank which has role in developing people's job through banking service in it is region. One of the service is the distribution of working capital credit that is hoped to be able to improve people's economy stability. This research is meant to know the system an prosedure of giving working capital credit which has done by PT. BPR Nusamba Wlingi Kepanjen Branch as an effort to support internal control.

The research's type is descriptive. The data sources used are primary data and secondary data. The data obtained by interview and documentation techniques. Based on research that has been done telling that the system and procedures of network capital's release conducted by PT. BPR Nusamba Wlingi Kepanjen Branch was good enough, the use of forms and fuction separation have been run according to the procedure.

According to the result of research, it is suggested that the job function of AO is not get double job as SID, it is required the extra amount of Auditor Internal Function, do the surprissed audit, and AO do on the spot more routine.

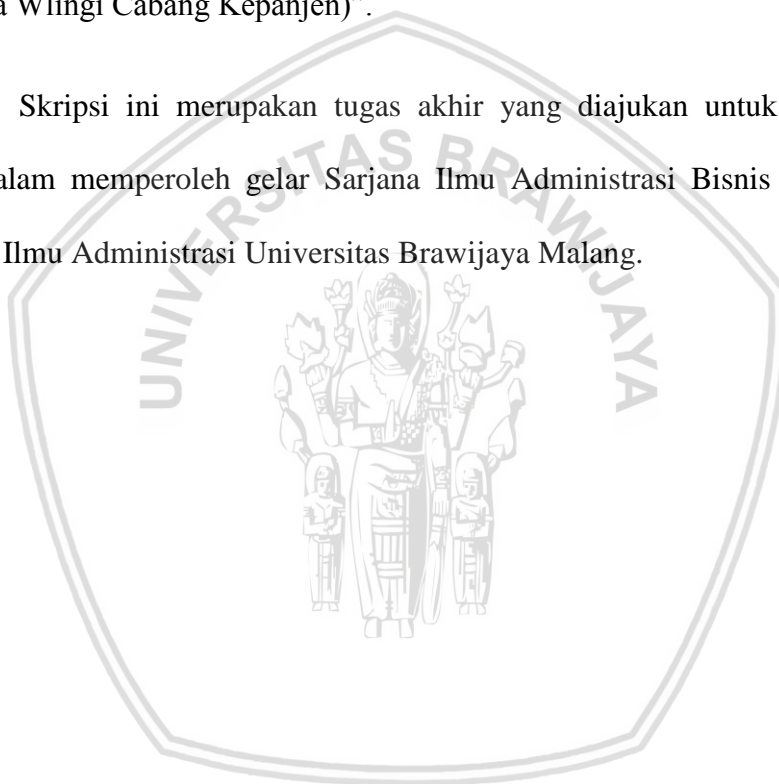
**Key Words: System and Procedure, Working Capital Credit, Internal Control.**



## KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Tuhan YME, yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul “Analisis Sistem dan Prosedur Pemberian Kredit Modal Kerja dalam Upaya Mendukung Pengendalian Intern (Studi pada PT. BPR Nusamba Wlingi Cabang Kepanjen)”.

Skripsi ini merupakan tugas akhir yang diajukan untuk memenuhi syarat dalam memperoleh gelar Sarjana Ilmu Administrasi Bisnis (SAB) pada Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya Malang.



## DAFTAR ISI

Halaman

<b>COVER .....</b>	<b>i</b>
<b>LEMBAR PERSEMBAHAN .....</b>	<b>ii</b>
<b>MOTTO .....</b>	<b>iii</b>
<b>TANDA PERSETUJUAN SKRIPSI .....</b>	<b>iv</b>
<b>PERNYATAAN ORISINILITAS SKRIPSI.....</b>	<b>v</b>
<b>RINGKASAN .....</b>	<b>vi</b>
<b>SUMMARY .....</b>	<b>vii</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>viii</b>
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>xi</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>xiv</b>
<b>DAFTAR GAMBAR .....</b>	<b>xv</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>xvi</b>

### **BAB I PENDAHULUAN**

A. Latar Belakang .....	1
B. Rumusan Masalah .....	5
C. Tujuan Penelitian .....	5
D. Kontribusi Penelitian .....	6
E. Sistematika Pembahasan .....	7

### **BAB II TINJAUAN PUSTAKA**

A. Penelitian Terdahulu .....	9
B. Sistem dan Akuntansi .....	13
1. Pengertian Sistem dan Prosedur .....	13
2. Pengertian Sistem Akuntansi .....	14
3. Unsur-Unsur Sistem Akuntansi .....	15
4. Tujuan Pengembangan Sistem Akuntansi .....	16
5. Formulir dalam Sistem Akuntansi .....	16
6. Manfaat Formulir .....	17
7. Prinsip Perancangan Formulir .....	17
C. Sistem Pengendalian Intern .....	18
1. Pengertian Sistem Pengendalian Intern .....	18
2. Tujuan Pengendalian Intern .....	19
3. Unsur-unsur Pengendalian Intern .....	19
D. Bank .....	21
1. Pengertian Bank .....	21
2. Fungsi Bank .....	22
3. Jenis-jenis Bank .....	23

4. Kegiatan Bank .....	24
5. Pengertian Bank Perkreditan Rakyat .....	25
6. Tujuan Pendirian dan Fungsi BPR .....	26
E. Kredit .....	27
1. Pengertian Kredit .....	27
2. Fungsi Kredit .....	28
3. Manfaat Kredit .....	29
4. Jenis-jenis Kredit .....	31
5. Unsur-unsur Kredit .....	33
6. Prinsip-prinsip Penilaian Kredit .....	34
7. Aspek-aspek Pengendalian Intern Kredit .....	35
F. Kredit Modal Kerja .....	36
G. Pedoman Standar Kebijakan Perkreditan Bank Perkreditan Rakyat oleh Bank Indonesia.....	37

### **BAB III METODE PENELITIAN**

A. Jenis Penelitian .....	42
B. Fokus Penelitian .....	43
C. Lokasi Penelitian .....	44
D. Sumber Data .....	45
E. Teknik Pengumpulan Data.....	46
F. Instrumen Penelitian .....	46
G. Analisis Data .....	47

### **BAB IV PEMBAHASAN**

A. Gambaran Umum Perusahaan .....	50
1. Sejarah PT. BPR Nusamba Wlingi .....	50
2. Visi, Misi, dan Sasaran .....	51
3. Lokasi .....	52
4. Struktur Organisasi .....	53
5. Deskripsi Jabatan .....	54
6. Produk .....	62
B. Penyajian Data .....	67
1. Sistem dan Prosedur Pemberian Kredit Modal Kerja PT. BPR Nusamba Wlingi Cabang Kepanjen .....	67
2. Pengendalian Intern pada Sistem Pemberian Kredit Modal Kerja PT. BPR Nusamba Wlingi Cabang Kepanjen .....	75
C. Analisis dan Interpretasi .....	82
1. Analisis Sistem dan Prosedur Pemberian Kredit Modal Kerja pada PT. BPR Nusamba Wlingi Cabang Kepanjen .....	82
2. Analisis Pengendalian Intern pada Sistem Pemberian Kredit Modal Kerja PT. BPR Nusamba Wlingi Cabang Kepanjen.....	90

**BAB V PENUTUP**

A. Kesimpulan .....	101
B. Saran .....	102

<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>104</b>
-----------------------------	------------



## DAFTAR TABEL

No.	Judul	Halaman
1.	Data Jumlah Kredit Bermasalah .....	4
2.	Ringkasan Penelitian Terdahulu .....	11





**DAFTAR GAMBAR**

<b>No.</b>	<b>Judul</b>	<b>Halaman</b>
1.	Bank sebagai Penghimpun dan Penyalur Dana .....	21
2.	Struktur Organisasi .....	53
3.	Prosedur Pemberian Kredit Modal Kerja PT. BPR Nusamba Wlingi Cabang Kepanjen .....	73
4.	Prosedur Pemberian Kredit Modal Kerja PT. BPR Nusamba Wlingi Cabang Kepanjen (yang disarankan) .....	88
5.	Struktur Organisasi (yang disarankan) .....	100



**DAFTAR LAMPIRAN**

<b>No.</b>	<b>Judul</b>	<b>Halaman</b>
1.	Formulir Permohonan Kredit Perorangan .....	106
2.	Surat perintah Survey Kredit .....	107
3.	Laporan hasil Survey .....	108
4.	Formulir Proposal Kredit .....	109
5.	Formulir Pengikatan Kredit .....	113
6.	Formulir Persetujuan Fasilitas Kredit .....	114
7.	Pedoman Wawancara .....	115
8.	Transkrip Wawancara .....	116



## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Latar Belakang**

Indonesia merupakan negara berkembang yang tidak dapat terlepas dari segi pembangunan khususnya di bidang perekonomian. Kegiatan ekonomi di Indonesia kini mulai berkembang pesat seiring dengan kemunculan para pelaku bisnis yang semakin meningkat di setiap tahunnya. Kegiatan perekonomian tidak terlepas dari lalu lintas pembayaran uang, dimana lembaga keuangan memiliki peranan penting dalam menunjang kegiatan ekonomi di suatu negara. Lembaga keuangan adalah setiap perusahaan yang bergerak di bidang keuangan dimana kegiatannya baik hanya menghimpun dana atau hanya menyalurkan dana atau kedua-duanya menghimpun dan menyalurkan dana (Kasmir, 2012:3). Pada umumnya lembaga keuangan dapat dikelompokkan dalam dua bentuk, yaitu bank dan bukan bank.

Bank merupakan salah satu lembaga keuangan yang berperan penting dalam stabilitas perekonomian suatu negara, dimana pengawasannya dilakukan oleh Bank Indonesia atau bank sentral. Bank adalah badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkan kepada masyarakat dalam bentuk kredit atau bentuk-bentuk lainnya dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat banyak (UU RI No. 10 tahun 1998). Bank merupakan lembaga keuangan yang dibangun atas dasar kepercayaan. Ada pula Bank Perkreditan Rakyat yang biasa disebut BPR, merupakan bank yang melaksanakan kegiatan usaha secara konvensional atau berdasarkan prinsip

syariah yang dalam kegiatannya tidak memberikan jasa dalam lalu lintas pembayaran.

Pada dasarnya pendanaan suatu perusahaan adalah melalui dua cara, yaitu modal sendiri dan modal melalui pinjaman. Dalam dunia usaha, bank merupakan mitra yang penting bagi perusahaan baik itu perusahaan yang bergerak dalam bidang industri, jasa, dagang dan lembaga non keuangan lainnya karena bank memberikan fasilitas kredit yang bisa dimanfaatkan oleh para pelaku bisnis sebagai solusi dalam pengembangan usahanya. Peranan bank yang bertindak sebagai salah satu bentuk lembaga keuangan yang bertujuan untuk menerima simpanan dari masyarakat yang kelebihan dana dalam bentuk giro, tabungan, serta deposito berjangka, dan menyalurkannya dalam bentuk kredit .

Kredit adalah penyediaan uang atau tagihan yang dapat dipersamakan dengan itu, berdasarkan persetujuan atau kesepakatan pinjam-meminjam antara bank dan pihak lain yang mewajibkan pihak peminjam untuk melunasi hutangnya setelah jangka waktu dengan pemberian bunga (UU RI No. 10 tahun 1998). Bank memperoleh pendapatan melalui pemberian kredit kepada masyarakat dengan penambahan biaya bunga. Semakin tinggi permintaan kredit yang dapat dipenuhi oleh bank maka kemungkinan memperoleh laba usaha (berupa bunga) juga akan semakin meningkat. Pihak bank dalam pemberian kredit harus yakin akan kemampuan dan kemauan debitur untuk mengembalikan pinjaman beserta bunga tepat pada waktu yang telah ditentukan, namun bank tetap perlu berhati-hati dalam penyaluran kredit tersebut.

Bank menyediakan beberapa fasilitas kredit, salah satu bentuk persetujuan kredit yang diberikan adalah kredit modal kerja. Kredit modal kerja merupakan kredit jangka pendek dengan sistem berulang (*revolving*) diberikan oleh bank kepada pelaku bisnis (debitur) untuk memenuhi kebutuhan modal kerjanya. Kredit modal kerja ditujukan sebagai tambahan maupun cadangan modal kerja usaha calon debitur, bila modal kerja tersebut tidak mencukupi. Kebutuhan modal kerja terjadi dikarenakan untuk perluasan usaha ke bidang usaha lain, banyak order dari dari *customer* yang mengakibatkan modal sendiri tidak cukup untuk membiayai perputaran usahanya. Dengan kata lain modal kerja dibutuhkan untuk melancarkan, mempertahankan, dan meningkatkan kegiatan produksinya sebagai upaya dalam mempertahankan kelangsungan hidup perusahaan. Maka dengan begitu pelaku bisnis tertuntut untuk menggunakan fasilitas kredit modal kerja yang ditawarkan oleh pihak bank dan salah satunya adalah Bank Perkreditan Rakyat.

PT. Bank Perkreditan Rakyat (BPR) Nusamba Wlingi merupakan salah satu dari sekian banyak BPR yang turut serta dalam meningkatkan taraf hidup masyarakat. Berlokasi di pusat kota Kepanjen Kabupaten Malang, keberadaan PT. BPR Nusamba Wlingi dirasa sangat membantu para pelaku usaha yang membutuhkan kredit modal kerja sebagai pengembangan usaha. Sama halnya dengan bank lainnya, PT. BPR Nusamba Wlingi juga memiliki fungsi melayani masyarakat melalui kredit, deposito dan juga tabungan. Sistem pemberian kredit meliputi tahap permohonan kredit, wawancara, survey, analisa kredit, putusan kredit, pencairan kredit dan pengawasan kredit.

**Tabel.1 Data Penyaluran Kredit Modal Kerja PT. BPR Nusamba Wlingi Tahun 2014-2016**

Keterangan		Periode		
		2014	2015	2016
A	Kredit Lancar	18.363.350.180	27.164.378.596	24.101.950.411
B	Kredit Bermasalah			
	1. Kurang Lancar	140.719.939	66.365.110	129.140.190
	2. Diragukan	35.137.221	106.736.913	147.627.325
	3. Macet	231.551.598	261.741.999	209.724.887
	Jumlah Kredit Bermasalah	407.405.758	434.844.022	486.492.402
	Total Realisasi Kredit	18.770.755.938	27.599.222.618	24.588.442.813
	NPL	2,17%	1,58%	1,98%

Sumber: PT. BPR Nusamba Wlingi, 2017

Pada tabel 1 dapat dilihat bahwa perkembangan kredit modal kerja PT. BPR Nusamba Wlingi Cabang Kepanjen pada tahun 2014 kredit modal kerja yang disalurkan Rp. 18.770.755.938,00 dengan jumlah kredit bermasalah sebesar Rp. 407.405.758,00 dan pada tahun 2015 kredit modal kerja yang disalurkan menjadi Rp. 27.599.222.618,00 dengan jumlah kredit bermasalah sebesar Rp. 434.844.022,00. Pada tahun 2016 kredit modal yang disalurkan adalah Rp. 24.588.442.813,00 dengan peningkatan kredit bermasalah sebesar Rp. 486.492.402,00. Berdasarkan data tersebut dapat disimpulkan bahwa kredit modal kerja yang disalurkan PT. BPR Nusamba Wlingi Cabang Kepanjen memang sempat mengalami penurunan dari NPL 2,17% menjadi 1,58% akan tetapi masih mengalami kenaikan kredit bermasalah sebesar 0,40% yaitu dari 1,58% menjadi 1,98%.

Salah satu upaya untuk mendapatkan hasil yang maksimal diperlukan pengelolaan perkreditan yang baik dengan penerapan pengendalian internal yang efektif dan efisien. Pengendalian internal yang memadai pada dasarnya bertujuan untuk melindungi harta milik organisasi dengan meminimalkan kemungkinan

terjadinya penyelewengan, pemborosan, kredit macet, serta meningkatkan efisiensi dan efektivitas kerja. Pengendalian internal yang memadai diharapkan dapat menjamin proses pemberian kredit tersebut akan dapat terhindar dari kesalahan-kesalahan dan penyelewengan-penyelewengan. Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan diatas, peneliti tertarik untuk mempelajari lebih jauh mengenai sistem dan prosedur pemberian kredit dengan melakukan penelitian dengan judul **“Analisis Sistem dan Prosedur Pemberian Kredit Modal Kerja dalam Upaya Mendukung Pengendalian Intern. (Studi Kasus pada PT. BPR Nusamba Wlingi Cabang Kepanjen)”**

### **B. Rumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang yang telah dikemukakan, maka rumusan masalah yang akan diangkat dalam penelitian ini adalah:

1. Bagaimana gambaran sistem dan prosedur pemberian kredit modal kerja pada PT. BPR Nusamba Wlingi Cabang Kepanjen?
2. Apakah sistem dan prosedur pemberian kredit modal kerja pada PT. BPR Nusamba Wlingi Cabang Kepanjen telah mendukung efektifitas pengendalian intern?

### **C. Tujuan Penelitian**

Berdasarkan rumusan masalah diatas, maka tujuan penelitian ini adalah:

1. Mengetahui gambaran sistem dan prosedur pemberian kredit modal kerja pada PT. BPR Nusamba Wlingi Cabang Kepanjen.



2. Mengetahui apakah sistem dan prosedur pemberian kredit modal kerja yang diterapkan oleh PT. BPR Nusamba Wlingi Cabang Kepanjen telah diupayakan dalam peningkatan pengendalian intern.

#### **D. Kontribusi Penelitian**

##### **1. Kontribusi Akademis**

###### **a. Bagi Penulis**

Peneliti mendapatkan kesempatan dalam memperluas wawasan, pengalaman, serta pengetahuan yang selama ini tidak didapatkan secara langsung di bangku perkuliahan. Serta teori-teori yang selama ini didapatkan selama menempuh pendidikan dapat diaplikasikan dalam penelitian ini.

###### **b. Bagi Pihak Lain**

Sebagai bahan referensi yang dapat digunakan oleh akademisi dalam penelitian yang juga mengkaji mengenai sistem dan prosedur pemberian kredit modal.

##### **2. Kontribusi Praktis**

Sebagai bahan evaluasi dan masukan yang berguna bagi PT. BPR Nusamba Wlingi Cabang Kepanjen dalam menetapkan sistem dan prosedur pemberian kredit modal yang berkualitas dengan pengendalian intern yang baik.

## **E. Sistematika Pembahasan**

### **BAB I PENDAHULUAN**

Bab pendahuluan berisi tentang latar belakang penelitian, rumusan masalah, kontribusi penelitian, dan sistematika pembahasan.

### **BAB II TINJAUAN PUSTAKA**

Dalam bab ini berisikan mengenai teori-teori dan pendapat-pendapat para ahli yang diambil dari berbagai sumber seperti literatur-literatur, karya ilmiah dan sumber bacaan lain yang terkait dengan penelitian sebagai dasar dalam menganalisa data

### **BAB III METODE PENELITIAN**

Bab ini membahas mengenai metode penelitian yang akan digunakan dalam penelitian yang meliputi jenis penelitian, fokus penelitian, lokasi penelitian, sumber data, teknik pengumpulan data, dan analisis data.

### **BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

Bab ini membahas mengenai hasil penelitian yang berisi gambaran umum perusahaan, penyajian data, serta analisis dan interpretasi dari data yang diperoleh dari PT. BPR Nusamba Wlingi Cabang Kepanjen.

## BAB V

## PENUTUP

Bab ini memuat tentang kesimpulan yang diambil dari hasil analisis data pada PT. BPR Nusamba Wlingi Cabang Kepanjen, serta memuat saran yang berguna bagi pihak-pihak yang bersangkutan dan penelitian lainnya.



## BAB II

### TINJAUAN PUSTAKA

#### A. Penelitian Terdahulu

1. Ari Dwi Pamuji (2011)

Analisis sistem pemberian kredit modal kerja sebagai salah satu upaya mendukung pengendalian intern (PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk Cabang Pembantu Diponegoro Madiun). Penelitian bertujuan untuk mengetahui pelaksanaan sistem pemberian kredit modal kerja dalam upaya meningkatkan efektifitas pengendalian intern. Hasil yang diperoleh dari penelitian ini adalah sistem pemberian kredit modal kerja dan pengendalian intern secara keseluruhan sudah cukup baik dan telah memenuhi unsur-unsur pengendalian intern yang baik, meskipun masih terdapat kelemahan-kelemahan dalam hal dokumentasi formulir yang memungkinkan untuk manipulasi data.

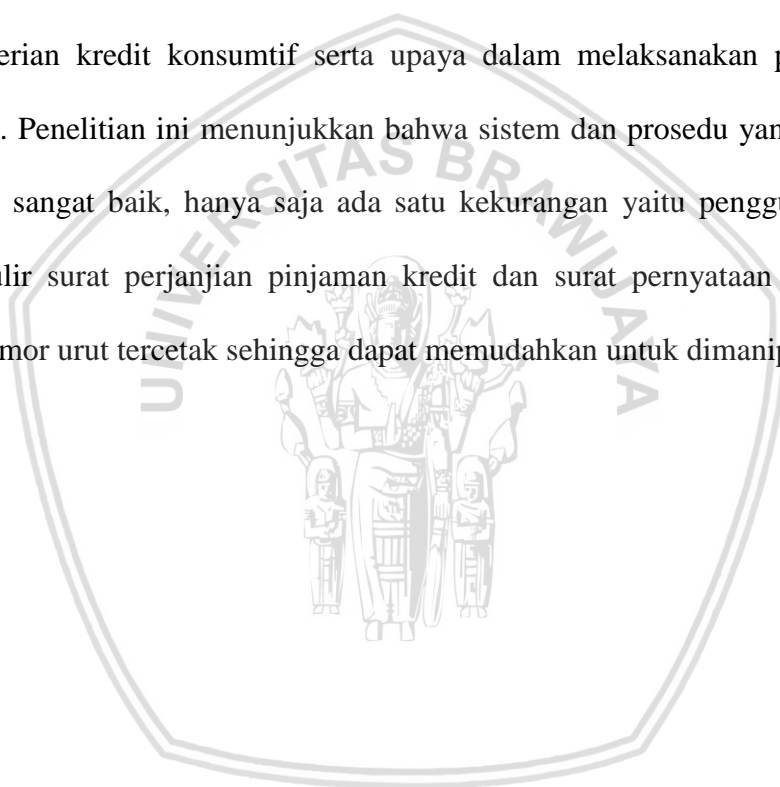
2. Ellyana Megasari (2011)

Analisis sistem dan prosedur pemberian kredit briguna dalam upaya pelaksanaan pengendalian intern (PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk Cabang Pembantu Brawijaya Malang). Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui gambaran sistem pemberian kredit briguna dalam mendukung pengendalian intern yang baik. Hasil yang diperoleh dalam penelitian ini adalah dalam pelaksanaan sistem dan prosedur pemberian kredit briguna telah mencerminkan adanya pengendalian intern yang baik, tetapi masih ada sedikit

kekurangan yaitu tidak adanya petugas arsip sehingga berkas-berkas tidak tersimpan dengan baik.

3. Reta Nurrima Fatmasari (2015)

Evaluasi sistem dan prosedur pemberian kredit konsumtif dalam upaya mendukung pengendalian intern (Koperasi simpan pinjam Bina Usaha Mandiri Kota Blitar). Tujuan penelitian adalah untuk mengetahui sistem dan prosedur pemberian kredit konsumtif serta upaya dalam melaksanakan pengendalian intern. Penelitian ini menunjukkan bahwa sistem dan prosedu yang diterapkan sudah sangat baik, hanya saja ada satu kekurangan yaitu penggunaan dalam formulir surat perjanjian pinjaman kredit dan surat pernyataan yang belum bernomor urut tercetak sehingga dapat memudahkan untuk dimanipulasi



**Tabel 2. Ringkasan Penelitian Terdahulu**

No	Nama	Judul	Persamaan	Perbedaan	
				Penelitian Terdahulu	Penelitian Ini
1.	Ari, (2011)	Analisis Sistem Pemberian Kredit Modal Kerja sebagai Salah Satu Upaya Mendukung Pengendalian Intern	1. Menganalisis sistem dan prosedur pemberian kredit 2. Metode penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif.	Objek penelitian pada BRI Cabang Pembantu Diponegoro Kota Madiun. (Bank Umum)	Objek penelitian ini pada BPR Nusamba Wlingi Cabang Kota Malang (Bank Pekreditan Rakyat)
2.	Ellyana, (2011)	Analisis Sistem dan Prosedur Pemberian Kredit Briguna dalam Upaya Pelaksanaan Pengendalian Intern	1. Menganalisis sistem dan prosedur pemberian kredit. 2. Metode penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif.	1. Objek penelitian pada BRI Cabang Pembantu Brawijaya Kota Malang. (Bank Umum) 2. Objek penelitian adalah kredit briguna	1. Objek penelitian ini pada BPR Nusamba Wlingi Cabang Kota Malang (BPR) 2. Objek penelitian ini adalah kredit modal kerja

3.	Reta, (2015)	Evaluasi Sistem dan Prosedur Pemberian Kredit Konsumtif dalam Upaya Mendukung Pengendalian Intern	1. Menganalisis sistem dan prosedur pemberian kredit 2. Metode penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif	1. Objek penelitian pada KSP (Koperasi Simpan Pinjam Bina Usaha Mandiri Kota Blitar) 2. Objek penelitian ini adalah kredit konsumtif	1. Objek penelitian ini pada BPR Nusamba Wlingi Cabang Kota Malang (Bank Perkreditan Rakyat) 2. Objek penelitian ini adalah kredit modal kerja
----	-----------------	--	---	---	--

Sumber: Penelitian Terdahulu, 2017





## **B. Sistem dan Akuntansi**

### **1. Pengertian Sistem dan Prosedur**

Pendekatan sistem banyak memberi manfaat dalam memaksimalkan kinerja suatu organisasi. Dengan pemahaman yang baik mengenai struktur sistem dan proses sistem seseorang dapat menjelaskan alasan mengapa tujuan sistem tidak dapat tercapai. Salah satu upaya untuk mempertahankan eksistensi dan mencapai tujuannya, manusia membutuhkan penyediaan informasi yang cukup.

Menurut Ranatarisza dan Noor (2013:4) “Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat sebagaimana hingga menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan operasional perusahaan”. “Suatu sistem pada dasarnya adalah sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan yang lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu” (Mulyadi, 2001:2). Menurut Ladjamudin (2005:4), sistem memiliki karakteristik atau sifat-sifat tertentu yang meliputi:

- a. Komponen sistem yang saling berinteraksi, yang artinya saling bekerja sama membentuk satu kesatuan.
- b. Batasan sistem, batas sistem merupakan daerah yang membatasi antara suatu sistem dengan sistem yang lainnya atau dengan lingkungan luarnya.
- c. Lingkungan luar sistem adalah apapun diluar batas dari sistem yang mempengaruhi operasi sistem.
- d. Penghubung sistem merupakan media yang menghubungkan antara satu subsistem dengan subsistem lainnya.
- e. Masukan sistem adalah energi yang dimasukkan dalam sistem.
- f. Keluaran sistem adalah energi yang diolah dan diklasifikasikan menjadi keluaran yang berguna.
- g. Pengolahan sistem, akan merubah masukan menjadi keluaran.

Berkaitan dengan sistem terdapat istilah prosedur. Prosedur dibuat untuk menjamin penanganan seragam pada suatu organisasi terhadap kegiatan

yang berulang-ulang. Menurut Ranatarizsa dan Noor (2013:4) “Prosedur merupakan rangkaian aktivitas atau kegiatan yang dilakukan secara berulang-ulang dengan cara yang sama, dalam suatu urutan kegiatan ekonomi atau transaksi perusahaan sehari-hari, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam, serta suatu bagian sistem yang merupakan rangkaian tindakan yang menyangkut beberapa orang”. Sedangkan menurut Mulyadi (2001:5) definisi prosedur adalah “Suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang”. Berdasarkan beberapa penjelasan tersebut, pada dasarnya sistem dan prosedur saling berkaitan erat. Sistem dan prosedur sama-sama dibuat untuk memperlancar dan meningkatkan efektifitas suatu pekerjaan dalam suatu organisasi.

## **2. Pengertian Sistem Akuntansi**

“Sistem akuntansi adalah bidang ilmu akuntansi yang mempelajari perancangan dan pengevaluasian sistem informasi akuntansi di dalam suatu perusahaan” (Winarno, 2006:19). “Sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan” (Mulyadi, 2001:3). Berdasarkan beberapa pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi merupakan formulir-formulir, catatan-catatan, laporan-laporan, dan alat-alat yang digunakan dalam pengadaan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen sebagai cara pengambilan

keputusan serta mengevaluasi usahanya dengan tujuan menilai hasil operasi suatu organisasi.

### 3. Unsur-Unsur Sistem Akuntansi

Mulyadi (2001:3) menjelaskan terdapat 5 unsur sistem akuntansi yaitu:

- a. **Formulir**  
Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Formulir sering disebut dengan istilah dokumen, karena dengan formulir ini peristiwa yang terjadi dalam organisasi direkam (didokumentasikan) di atas selembar kertas. Formulir sering disebut pula dengan istilah media, karena formulir merupakan media untuk mencatat peristiwa yang terjadi dalam organisasi ke dalam catatan. Contoh formulir adalah faktur penjualan, bukti kas keluar, cek, dan lain-lain.
- b. **Jurnal**  
Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan, dan meringkas data keuangan dan data lainnya. Seperti telah disebutkan di atas, sumber informasi pencatatan dalam jurnal ini adalah formulir.
- c. **Buku Besar**  
Buku besar (*General Ledger*) terdiri dari rekening-rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal. Rekening-rekening dalam buku besar ini disediakan sesuai dengan unsur-unsur informasi yang akan disajikan dalam laporan akuntansi.
- d. **Buku Pembantu**  
Apabila data keuangan yang digolongkan dalam buku besar diperlukan rinciannya lebih lanjut, dapat dibentuk buku pembantu (*Subdiary Ledger*). Buku pembantu ini terdiri dari rekening-rekening pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam rekening tertentu dalam buku besar.
- e. **Laporan**  
Hasil akhir proses laporan akuntansi adalah laporan keuangan yang dapat berupa neraca, laporan rugi laba, laporan perubahan laba yang ditahan, laporan harga pokok produksi, laporan biaya pemasaran, laporan harga pokok penjualan, daftar umum piutang, daftar utang yang akan dibayar, daftar saldo persediaan yang lambat penjualannya. Laporan yang berisi informasi yang merupakan keluaran sistem akuntansi. Laporan dapat berbentuk hasil cetak komputer dan tayangan pada layar monitor komputer.

Unsur-unsur sistem akuntansi menurut Mulyadi terdiri dari formulir, jurnal, buku besar, buku pembantu, dan laporan. Kelima unsur tersebut

merupakan unsur yang ada di dalam sistem akuntansi yang bertujuan agar tidak terjadi penyelewengan oleh pihak-pihak yang tidak bertanggung jawab.

#### 4. Tujuan Pengembangan Sistem Akuntansi

Terdapat beberapa tujuan dari pengembangan sistem akuntansi yang dijelaskan oleh Mulyadi (2001:19):

- a. Untuk menyediakan informasi bagi pengelolaan kegiatan usaha baru.
- b. Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada baik mengenai mutu, ketepatan penyajian, maupun struktur informasinya.
- c. Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern, yaitu untuk memperbaiki tingkat keandalan (*reability*) informasi akuntansi dan untuk menyediakan catatan lengkap mengenai pertanggungjawaban dan perlindungan kekayaan perusahaan.
- d. Untuk mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan akuntansi.

#### 5. Formulir dalam Sistem Akuntansi

Formulir adalah dokumen yang berfungsi sebagai perekam terjadinya suatu transaksi yang menjadi dasar pencatatan transaksi. Menurut Widjajanto (2001:33) "Formulir merupakan unsur sistem akuntansi yang berupa bukti transaksi atas setiap kejadian kegiatan akuntansi". Sedangkan menurut Mulyadi (2001:75) "Formulir adalah secarik kertas yang memiliki ruang untuk diisi.

Beberapa penjelasan diatas memiliki pengertian bahwa formulir dibuat sebagai informasi transaksi. Formulir menjadi dokumen yang sangat penting bagi kegiatan bisnis, terlebih pada kegiatan perbankan. Formulir merupakan salah satu alat kegiatan bisnis yang harus benar-benar diteliti kebenarannya karena berisikan mengenai terjadinya transaksi pada perusahaan.

## 6. Manfaat Formulir

Peran formulir sangat besar dalam menjalankan suatu organisasi. Hampir semua kegiatan transaksi perusahaan terjadi membutuhkan formulir untuk merekamnya. Manfaat formulir menurut Mulyadi (2001:78):

- a. Menetapkan tanggung jawab timbulnya transaksi bisnis.
- b. Merekam data transaksi bisnis perusahaan.
- c. Mengurangi kemungkinan kesalahan dengan cara menyatakan semua kejadian dalam bentuk tulisan.
- d. Menyampaikan informasi pokok dari satu orang ke orang lain.

## 7. Prinsip Perancangan Formulir

Rancangan yang tepat sangat diperlukan dalam merancang formulir. Hal ini dilakukan guna mengantisipasi dan menekan terjadinya penyalahgunaan dan kesalahan data yang berhubungan dengan operasional perusahaan. Dalam merancang formulir Mulyadi (2001:82) menerangkan bahwa ada prinsip-prinsip yang harus diperhatikan adalah sebagai berikut:

- a. Sedapat mungkin memanfaatkan tembusan atau *copy* formulir.
- b. Hindari duplikasi dalam pengumpulan data.
- c. Buatlah rancangan formulir sederhana dan singkat mungkin.
- d. Masukkanlah unsur internal *check* dalam merancang formulir.
- e. Cantumkan nama dan alamat perusahaan pada formulir yang akan digunakan untuk komunikasi dengan pihak luar.
- f. Cantumkan nama formulir untuk memudahkan identifikasi.
- g. Beri nomor urut identifikasi formulir.
- h. Cantumkan nomor garis pada sisi sebelah kiri dan kanan formulir, jika formulir lebar digunakan, untuk memperkecil kemungkinan salah pengisian.
- i. Cetaklah garis pada formulir, jika formulir tersebut akan diisi dengan tulisan tangan. Jika pengisian formulir dilakukan dengan menggunakan mesin ketik, maka garis tidak perlu dicetak karena mesin ketik akan dapat mengatur spasi sendiri, dan juga jika bergaris, pengisian formulir dengan mesin ketik akan memakan waktu yang lama.
- j. Cantumkan nomor urut tercetak.

- k. Rancanglah formulir tertentu sedemikian rupa sehingga pengisi hanya membubuhkan tanda  $\checkmark$  atau  $\times$ , atau dengan menjawab ya atau tidak, untuk menghemat waktu pengisiannya.
- l. Susunlah formulir ganda dengan menyisipkan karbon sekali pakai, atau dengan menggunakan karbon beberapa kali pakai, atau cetaklah dengan menggunakan kertas tanpa karbon (*carbonless paper*).
- m. Pembagian zona sedemikian rupa sehingga formulir dibagi menurut blok-blok daerah yang logis yang berisi data yang saling terkait.

### C. Sistem Pengendalian Intern

#### 1. Pengertian Pengendalian Intern

Suatu organisasi menyusun sistem pengendalian intern dalam rangka untuk membantu dalam proses pencapaian tujuan. Manajemen dalam menjalankan fungsinya membutuhkan sistem pengendalian yang dapat menghindarkan dari penyalahgunaan harta organisasi, memberikan keyakinan bahwa apa yang dilaporkan adalah benar-benar dapat dipercaya dan dapat mendorong adanya efisiensi usaha. Dapat pula terus-menerus memantau bahwa kebijaksanaan yang telah ditetapkan memang dijadikan sesuai dengan apa yang diharapkan.

Menurut Ranatarisza dan Noor (2013:161) "Pengendalian intern merupakan cara untuk mengarahkan, mengawasi, dan mengukur sumber daya suatu organisasi". "Sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode, dan ukuran-ukuran yang telah dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan" (Mulyadi, 2001:163). Berdasarkan beberapa pengertian diatas, sistem pengendalian intern bertujuan untuk menjaga integritas informasi akuntansi, melindungi harta organisasi, dan melindungi penyalahgunaan yang mungkin dilakukan oleh pihak dalam maupun luar perusahaan.



## 2. Tujuan Pengendalian Intern

Pengendalian intern dirancang sebagai upaya menekan dan mengurangi terjadinya kecurangan dalam pelaksanaan kegiatan perusahaan. Tujuan pengendalian internal adalah menyediakan keyakinan yang memadai bahwa (1) aset telah dilindungi dan digunakan untuk keperluan bisnis, (2) informasi bisnis akurat, dan (3) karyawan mematuhi hukum dan peraturan yang berlaku (Reeve, et al., 2009:389). Menurut Mulyadi (2001:162), tujuan sistem pengendalian intern digolongkan menjadi dua macam yaitu:

- a. Pengendalian intern akuntansi (*internal accounting control*), merupakan bagian dari sistem pengendalian intern, meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan dan mengecek ketelitian dan keandalan dalam akuntansi. Pengendalian intern akuntansi yang baik akan menjamin keamanan para investor dan kreditur yang menanamkan modalnya dalam perusahaan dan akan menghasilkan laporan keuangan yang dapat dipercaya.
- b. Pengendalian intern administrasi (*internal administrative control*), meliputi organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk mendorong efisiensi dan dipatuhinya kebijakan manajemen dan pada umumnya tidak langsung berhubungan dengan catatan-catatan keuangan.

## 3. Unsur-Unsur Pengendalian Intern

Mulyadi (2001:164) menjelaskan rincian mengenai unsur-unsur pengendalian intern sebagai berikut:

### a. Struktur Organisasi

Struktur organisasi merupakan kerangka (*framework*) pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan.

Pembagian tanggung jawab fungsional dalam organisasi ini didasarkan pada prinsip-prinsip berikut:

- 1) Harus dipisahkan fungsi-fungsi operasi dan penyimpanan dari fungsi akuntansi. Fungsi operasi adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk melakukan suatu kegiatan. Dalam perusahaan setiap kegiatan memerlukan otorisasi dari manajer fungsi yang memiliki wewenang untuk mencatat keuangan perusahaan. Sedangkan fungsi akuntansi adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk mencatat peristiwa keuangan perusahaan.



- 2) Semua fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab penuh untuk melaksanakan semua tahap transaksi.
- b. Sistem Wewenang dan Prosedur Pencatatan yang Memberikan Perlindungan yang Cukup terhadap Kekayaan, Hutang, Pendapatan, dan Biaya.  
 Dalam organisasi, setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut. Oleh karena itu, dalam organisasi harus dibuat sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi.
- c. Praktik yang Sehat dalam Melaksanakan Tugas dan Fungsi Setiap Unit Organisasi.  
 Adapun cara-cara yang umumnya ditempuh oleh suatu perusahaan dalam menciptakan praktek yang sehat adalah:
  - 1) Penggunaan formulir bernomor urut tercetak yang pemakaiannya harus dipertanggung jawabkan oleh yang berwenang.
  - 2) Pemeriksaan mendadak (*surprised audit*) yang dilaksanakan tanpa pemberitahuan terlebih dahulu kepada pihak yang akan diperiksa., dengan jadwal yang tidak teratur. Hal ini akan mendorong karyawan melaksanakan tugasnya sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan.
  - 3) Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi, tanpa ada campur tangan dari orang atau unit organisasi lain.
  - 4) Perputaran jabatan (*job rotation*) yang diadakan secara rutin akan dapat menjaga independensi pejabat dalam melaksanakan tugasnya, sehingga persekongkolan di antara mereka dapat dihindari.
  - 5) Keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak. Karyawan kunci perusahaan diwajibkan mengambil cuti yang menjadi haknya. Selama cuti, jabatan karyawan yang bersangkutan digantikan sementara oleh pejabat lain, sehingga seandainya terjadi kecurangan dalam departemen yang bersangkutan, diharapkan dapat diungkap oleh pejabat yang menggantikannya untuk sementara tersebut.
  - 6) Secara periodik diadakan pencocokan fisik kekayaan dengan catatannya.
  - 7) Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektivitas unsur-unsur sistem pengendalian intern yang lain. Unit organisasi ini disebut satuan pengawas intern.
- d. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.  
 Dalam sistem pengendalian intern mutu karyawan merupakan unsur sistem pengendalian intern yang sangat penting. Jika perusahaan mempunyai karyawan yang berkompeten dan jujur, unsur pengendalian yang lain dapat dikurangi sampai batas yang minimum, dan perusahaan tetap mampu menghasilkan pertanggung jawaban keuangan yang dapat diandalkan.

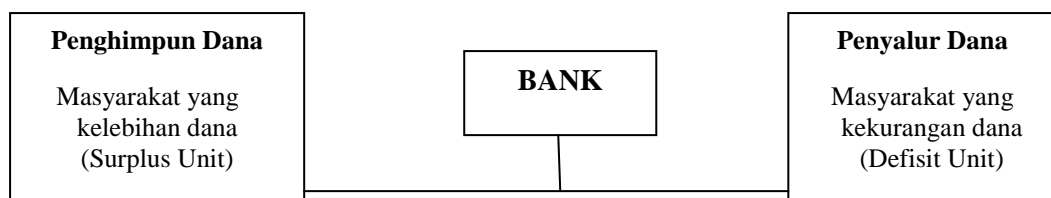
## D. Bank

### 1. Pengertian Bank

Bank merupakan lembaga keuangan yang kegiatan pokoknya adalah menghimpun dana masyarakat. Pengertian bank menurut Undang-Undang Perbankan Nomor 10 tahun 1998 pasal 1 dalam Ismail (2010:3) menjelaskan bahwa “Bank adalah badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkannya kepada masyarakat dalam bentuk kredit dan atau bentuk-bentuk lainnya dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat banyak”. “Bank adalah lembaga keuangan yang kegiatan utamanya adalah menghimpun dana dari masyarakat serta memberikan jasa bank lainnya” (Kasmir, 2012:12).

“Lembaga keuangan adalah setiap perusahaan yang bergerak di bidang keuangan dimana kegiatannya baik hanya menghimpun dana atau hanya menyalurkan dana atau kedua-duanya menghimpun dan menyalurkan dana” (Kasmir, 2012:3).

Gambar 1. Bank sebagai Penghimpun dan Penyalur Dana



Sumber: Ismail (2010:3)

Berdasarkan beberapa pendapat tersebut, bank merupakan bagian dari lembaga keuangan. Bank menghimpun dana dan menyalurkan kembali kepada masyarakat. Selain itu, bank memiliki peran besar terhadap perkembangan

ekonomi di suatu negara, karena peran bank masyarakat bisa melakukan transaksi keuangan dengan mudah.

## 2. Fungsi Bank

Secara umum fungsi utama bank yaitu menghimpun dan menyalurkan dana dari masyarakat untuk berbagai tujuan. Berikut penjelasan spesifik fungsi bank menurut Budisantoso (2006:9):

### a. Bank sebagai *agent of trust*

Dasar utama kegiatan bank adalah kepercayaan, baik dalam hal menghimpun dana atau penyaluran dana. Masyarakat akan mau menitipkan dananya di bank apabila dilandasi unsur kepercayaan. Masyarakat percaya bahwa uangnya tidak akan disalahgunakan oleh bank, uangnya akan dikelola dengan baik, bank tidak akan bangkrut, dan pada saat yang telah dijanjikan simpanan tersebut dapat ditarik kembali dari bank. Pihak bank sendiri akan mau menempatkan atau mau menyalurkan dananya pada debitur atau masyarakat apabila dilandasi adanya unsur kepercayaan. Pihak bank percaya bahwa pihak debitur tidak akan menyalahgunakan pinjamannya, debitur akan mengelola dana pinjaman dengan baik, debitur akan mempunyai kemampuan untuk memebayar pada saat jatuh tempo, dan debitur mempunyai niat baik untuk mengembalikan pinjaman beserta kewajiban lainnya pada saat jatuh tempo.

### b. *Agent of development*

Kegiatan perekonomian masyarakat disektor moneter dan di sektor riil tidak dapat dipisahkan. Kedua sektor tersebut selalu berinteraksi dan saling mempengaruhi. Sektor riil tidak akan dapat bekerja dengan baik apabila sektor moneter tidak bekerja dengan baik. Kegiatan bank berupa penghimpunan dan penyaluran dana sangat diperlukan bagi lancarnya kegiatan perekonomian di sektor riil. Kegiatan bank tersebut memungkinkan masyarakat melakukan kegiatan investasi, kegiatan distribusi, serta kegiatan konsumsi barang dan jasa, mengingat bahwa kegiatan investasi distribusi-konsumsi ini tidak lain adalah kegiatan pembangunan perekonomian suatu masyarakat.

### c. *Agent of services*

Disamping melakukan kegiatan penghimpunan dan penyaluran dana, bank juga memberikan penawaran jasa perbankan yang lain kepada masyarakat. Jasa yang ditawarkan bank ini erat kaitannya dengan kegiatan perekonomian masyarakat secara umum. Jasa ini antara lain dapat berupa jasa pengiriman uang, penitipan barang berharga, pemberian jaminan bank, dan penyelesaian tagihan.

Ketiga fungsi bank tersebut dapat memberikan gambaran yang menyeluruh dan lengkap mengenai fungsi bank dalam perekonomian, sehingga

bank tidak hanya diartikan sebagai lembaga perantara keuangan (*financial intermediary institution*).

### 3. Jenis-Jenis Bank

Bank yang ada di Indonesia dikelompokkan ke dalam berbagai jenis. Jenis bank ini, akan diatur sebagaimana pengelompokannya. Menurut Ismail (2010:13-22), terdapat beberapa jenis bank sesuai dengan fungsi, kepemilikan, status, penetapan harga serta tingkatannya antara lain:

#### a. Ditinjau dari segi fungsi:

##### 1) Bank Sentral

Bank sentral merupakan bank yang berfungsi sebagai pengatur bank-bank yang ada dalam suatu negara. Bank sentral hanya ada satu di setiap negara dan mempunyai kantor yang hampir di setiap provinsi. Bank sentral yang ada di Indonesia adalah Bank Indonesia. Tujuan Bank Indonesia, sesuai dengan Undang-Undang No 23 tahun 1999 adalah untuk mencapai dan memelihara kestabilan nilai rupiah. Stabilitas nilai rupiah ini sangat penting untuk mendukung perekonomian negara dan kesejahteraan masyarakat.

##### 2) Bank umum

Bank umum adalah bank yang melaksanakan kegiatan usaha secara konvensional dan atau berdasarkan prinsip syariah yang dalam kegiatannya memberikan jasa dalam lalu lintas pembayaran.

Kegiatan bank umum secara garis besar dapat dibagi menjadi tiga fungsi utama yaitu:

- a) Penghimpunan dana dari masyarakat
- b) Penyaluran dana dari masyarakat
- c) Pelayanan jasa dan lalu lintas pembayaran

##### 3) Bank Perkreditan Rakyat

Bank perkreditan rakyat (BPR) adalah bank yang melaksanakan kegiatan usaha secara konvensional atau berdasarkan prinsip syariah yang dalam kegiatannya tidak memberikan jasa dalam lalu lintas pembayaran. BPR tidak dapat memberikan pelayanan dalam lalu lintas pembayaran atau giral. Fungsi BPR pada umumnya terbatas pada hanya memberikan jasa dalam menghimpun dana dari masyarakat dan menyalurkannya kepada masyarakat.

Kegiatan BPR meliputi:

- a) Penghimpunan dana dari masyarakat
- b) Penyaluran dana kepada masyarakat
- c) Tidak memberikan pelayanan jasa lalu lintas pembayaran

#### b. Dilihat dari segi kepemilikan:

##### 1) Bank milik pemerintah

- 2) Bank milik swasta nasional
  - 3) Bank milik koperasi
  - 4) Bank milik asing
  - 5) Bank campuran
- c. Ditinjau dari segi status:
- 1) Bank Devisa  
Merupakan bank yang dapat melakukan aktivitas transaksi keluar negeri dan atau transaksi yang berhubungan dengan mata uang asing secara keseluruhan. Produk yang ditawarkan oleh bank devisa lebih lengkap dibanding dengan produk yang ditawarkan oleh bank nondevisa
  - 2) Bank Nondevisa  
Bank nondevisa merupakan yang belum mempunyai izin untuk melaksanakan kegiatan seperti bank devisa. Transaksi yang dilakukan oleh bank nondevisa masih terbatas pada transaksi dalam negeri dan atau mata uang rupiah saja. Bank nondevisa dapat mengubah statusnya menjadi bank devisa apabila sudah memenuhi persyaratan menjadi bank devisa. Salah satu persyaratan menjadi bank devisa adalah telah memperoleh keuntungan dua tahun terakhir secara berturut-turut.
- d. Ditinjau dari segi cara penentuan harga:
- 1) Bank konvensional.
  - 2) Bank syariah.
- e. Ditinjau dari segi tingkatan (kantor):
- 1) Kantor pusat
  - 2) Kantor wilayah
  - 3) Kantor cabang pembantu
  - 4) Kantor kas

#### 4. Kegiatan Bank

Bank sebagai lembaga perantara keuangan memiliki kegiatan utama yaitu untuk menghimpun dan menyalurkan dana kepada masyarakat. Selain kegiatan tersebut, ada beberapa perbedaan kegiatan bank yang dibedakan sesuai dengan jenis bank. Kegiatan bank dibagi menjadi 3 macam menurut Ismail (2010: 23-37) antara lain:

- a. Kegiatan Bank Umum
- Bank umum lebih dikenal dengan sebutan bank komersial, yang melayani berbagai macam produk bank secara lengkap.
- Kegiatan bank umum antara lain:
- 1) Kegiatan menghimpun dana:
    - a) Simpanan Giro
    - b) Tabungan, dan



- c) Deposito.
- 2) Kegiatan penyaluran dana:
  - a) Kredit produktif: Kredit investasi, modal kerja, perdagangan, ekspor impor, konstruksi
  - b) Kredit konsumtif: Kredit Pemilikan Rumah (KPR), kepemilikan mobil, kartu kredit
- 3) Kegiatan pelayanan jasa  
 Jasa perbankan yang ditawarkan oleh bank umum antara lain: kiriman uang (transfer), kliring, inkaso, *Intercity* kliring, *save deposit box*, bank garansi, kartu kredit, ATM, dan lain sebagainya.
- b. Kegiatan Bank Perkreditan Rakyat (BPR)  
 Kegiatan perbankan yang dilakukan oleh BPR jauh lebih terbatas dibanding dengan aktivitas bank umum. Seperti halnya dengan bank umum, BPR juga menghimpun dana masyarakat dan menyalurkannya kepada masyarakat.
  - 1) Kegiatan menghimpun dana:
    - a) Tabungan
    - b) Deposito
  - 2) Kegiatan penyaluran dana:
    - a) Kredit investasi
    - b) Kredit modal kerja
    - c) Kredit konsumtif
- c. Kegiatan Bank Asing dan Bank Campuran  
 Bank asing maupun bank campuran memiliki aktivitas yang sama dengan bank umum devisa. Bank asing, maupun bank campuran memiliki aktivitas dalam menghimpun dana masyarakat, menyalurkannya, dan memberikan pelayanan jasa perbankan lainnya.
  - 1) Kegiatan penghimpunan dana
    - a) Simpanan giro
    - b) Deposito
  - 2) Kegiatan penyaluran dana
    - a) Kredit investasi
    - b) Kredit modal kerja
    - c) Kredit konsumtif
  - 3) Kegiatan pelayanan jasa perbankan  
 Beberapa jenis pelayanan jasa bank yang diberikan antara lain: transfer, kliring, inkaso, *intercity cliring*, *letter of credit*, bank garansi, referensi, jual beli valuta asing, bank draft, dan *travelers cheque*.

## 5. Pengertian Bank Perkreditan Rakyat

Tujuan utama Bank Perkreditan Rakyat awalnya adalah untuk menjembatani kegiatan ekonomi masyarakat pedesaan menuju ekonomi yang modern serta mengurangi praktek ijon dan para pelepas uang. Saat ini peran BPR

tidak hanya dibutuhkan bagi masyarakat pedesaan saja, akan tetapi keberadaan BPR juga semakin luas hingga ke masyarakat perkotaan. Dapat terlihat dengan keberadaan BPR yang kini banyak tersebar di daerah perkotaan.

Bank Perkreditan Rakyat merupakan lembaga perbankan resmi yang diatur berdasarkan Undang-Undang No.7 Tahun 1992 tentang Perbankan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang No. 10 Tahun 1998, dimana fungsi bank perkreditan rakyat tidak hanya menyalurkan kredit kepada para pengusaha mikro dan kecil ataupun menengah, tetapi juga menerima simpanan dari masyarakat. Undang-Undang RI nomor 10 Tahun 1998 tentang perbankan, mendefinisikan “Bank perkreditan rakyat adalah bank yang melaksanakan kegiatan usaha secara konvensional dan berdasarkan prinsip syariah yang dalam kegiatannya tidak memberikan jasa dalam lalu lintas pembayaran”.

## **6. Tujuan Pendirian dan Fungsi BPR**

BPR pada dasarnya memiliki tujuan yang sama dengan bank umum yaitu untuk mensejahterakan masyarakat. Seiring dengan perkembangan jaman, tujuan pendirian BPR didasari oleh banyak faktor. Terdapat beberapa tujuan pendirian BPR menurut Irmayanto (2009:105) antara lain:

- a. Pendirian BPR diarahkan untuk memenuhi kebutuhan jasa pelayanan perbankan bagi masyarakat pedesaan.
- b. Pendirian BPR dapat menunjang pertumbuhan dan modernisasi ekonomi pedesaan sehingga para petani, nelayan dan pedagang kecil di desa dapat terhindar dari lintah darat, pengijon dan pelepas uang.
- c. Melayani kebutuhan modal dengan prosedur pemberian kredit yang mudah dan sederhana mungkin sebab yang dilayani adalah orang-orang yang relatif rendah pendidikannya.
- d. Menampung dan menghimpun tabungan masyarakat. BPR turut memobilisasi modal untuk keperluan pembangunan dan mendidik rakyat untuk berhemat dengan menyediakan tempat yang dekat, aman, dan mudah untuk menyimpan uang bagi penabung kecil.

BPR pada umumnya ditujukan untuk memberikan pelayanan jasa perbankan kepada masyarakat pedesaan. Tidak hanya memiliki peran dalam mensejahterakan masyarakat, tetapi BPR juga mempunyai kontribusi terhadap kepentingan pemerintah. Fungsi bank perkreditan rakyat dari sisi pemerintah menurut Siamat (2005:399) adalah:

- a. Memberi pelayanan perbankan kepada masyarakat yang sulit atau tidak memiliki akses ke bank umum.
- b. Membantu pemerintah mendidik masyarakat dalam memahami pola nasional agar akselerasi pembangunan di sektor pedesaan dapat lebih dipercepat.
- c. Menciptakan pemerataan kesempatan berusaha terutama bagi masyarakat pedesaan.
- d. Mendidik dan mempercepat pemahaman masyarakat terhadap pemanfaatan lembaga keuangan formal sehingga terhindar dari jeratan rentenir.

## **E. Kredit**

### **1. Pengertian Kredit**

Istilah kredit diambil dari bahasa latin "*Credere*" yang mempunyai arti kepercayaan, yang artinya adalah bahwa seseorang (kreditur) akan memperoleh kepercayaan jika orang tersebut memperoleh kredit, dan pemberi kredit (debitur) percaya bahwa kreditur mampu membayar sesuai dengan perjanjian yang berlaku. Menurut Undang-Undang Perbankan Nomor 10 Tahun 1998 (Pasal 21 ayat 11) dalam Muljono (2007:10), "Kredit adalah penyediaan uang atau tagihan yang dapat dipersamakan dengan itu, berdasarkan persetujuan atau kesepakatan pinjam meminjam antara bank dan pihak lain yang mewajibkan pihak peminjam untuk melunasi utangnya dengan jangka waktu tertentu dengan pemberian bunga (Sarita dan Asrip, 2011:39)". "Kredit mengandung pengertian adanya suatu kepercayaan dari seseorang atau badan yang diberikan kepada seseorang atau badan lainnya



yaitu bahwa yang bersangkutan pada masa yang akan datang akan memenuhi segala sesuatu kewajiban yang telah diperjanjikan terlebih dahulu” (Firdaus, 2009:1).

Dari beberapa penjelasan dapat diambil kesimpulan bahwa kredit adalah kesepakatan antara debitur dan kreditur yang diikat dalam perjanjian yang mana pihak debitur akan menerima suatu tambahan nilai (bunga) dari pihak kreditur.

## 2. Fungsi Kredit

Kredit mempunyai peranan sangat penting dalam hal perekonomian, sesuai dengan kebutuhan yang semakin meningkat dan ditunjang dengan batasan kemampuan untuk memperoleh bantuan permodalan, maka kredit adalah upaya dalam peningkatan taraf hidup manusia. Kredit diberikan ketika sudah terjadi kesepakatan dan perjanjian antara kreditur dan debitur. Menurut Suhardjono (2003:17), fungsi kredit perbankan dijelaskan sebagai berikut:

- a. Kredit dapat meningkatkan daya guna uang
  - 1) Para pemilik uang atau modal dapat secara langsung meminjamkan uangnya kepada para pengusaha yang memerlukan, untuk meningkatkan produksi atau untuk meningkatkan usahanya.
  - 2) Para pemilik uang atau modal dapat menyimpan uangnya pada lembaga-lembaga keuangan. Uang tersebut diberikan sebagai pinjaman kepada perusahaan-perusahaan untuk meningkatkan usahanya.
- b. Kredit dapat meningkatkan peredaran lalu lintas uang  
Kredit uang yang disalurkan melalui rekening giro dapat menciptakan pembayaran baru seperti cek, giro, bilyet, dan wesel maka akan dapat meningkatkan peredaran uang giral. Di samping itu, kredit perbankan yang ditarik secara tunai dapat pula meningkatkan peredaran uang kartal, sehingga arus lalu lintas akan berkembang pula.
- c. Kredit dapat meningkatkan daya guna dan peredaran uang  
Para pengusaha dapat memproses barang baku menjadi barang jadi, sehingga daya guna barang tersebut menjadi meningkat, apabila para pengusaha tersebut mendapatkan kredit. Di samping itu, kredit dapat pula meningkatkan peredaran barang, baik melalui penjualan secara kredit maupun membeli barang-barang

dari satu tempat dan menjualnya ke tempat lain. Pembelian tersebut uangnya berasal dari kredit. Hal ini juga berarti bahwa kredit tersebut dapat pula meningkatkan manfaat suatu barang.

d. Sebagai salah satu alat stabilitas ekonomi

Dalam keadaan ekonomi yang kurang sehat, kebijakan diarahkan pada usaha-usaha antara lain:

- 1) Pengendalian inflasi.
- 2) Peningkatan ekspor.
- 3) Pemenuhan kebutuhan pokok rakyat.

Arus kredit diarahkan pada sektor-sektor yang produktif dengan batasan kualitatif dan kuantitatif. Tujuannya adalah untuk meningkatkan produksi dan memenuhi kebutuhan dalam negeri agar bisa diekspor, kebijakan tersebut telah berhasil dengan baik.

e. Kredit dapat meningkatkan kegairahan berusaha

Setiap orang yang berusaha selalu ingin meningkatkan usaha tersebut, namun ada kalanya adibatasi oleh kemampuan di bidang permodalan. Bantuan kredit yang diberikan oleh bank akan dapat mengatasi kurang mampuan para pengusaha di bidang permodalan tersebut sehingga para pengusaha akan dapat meningkatkan usahanya.

f. Kredit dapat meningkatkan penerimaan pendapatan

Dengan bantuan kredit dari bank, pengusaha dapat memperluas usahanya dan mendirikan proyek-proyek baru. Peningkatan usaha dan pendirian proyek baru akan membutuhkan tenaga kerja untuk melaksanakan proyek-proyek tersebut. Dengan demikian mereka akan memperoleh pendapatan. Apabila perluasan usaha serta pendirian proyek-proyek baru telah selesai, maka untuk mengelolanya diperlukan pula tenaga kerja. Dengan tertampungnya tenaga-tenaga kerja tersebut, maka pemerataan pendapatan akan meningkat pula.

g. Kredit sebagai alat untuk meningkatkan hubungan internasional

Bank di luar negeri yang mempunyai jaringan usaha, dapat memberikan bantuan dalam bentuk kredit, baik secara langsung maupun tidak langsung kepada perusahaan-perusahaan di dalam negeri. Begitu juga negara-negara yang telah maju yang mempunyai cadangan devisa dan tabungan yang tinggi, dapat memberikan bantuan-bantuan dalam bentuk kredit kepada negara-negara yang sedang berkembang untuk membangun. Bantuan dalam bentuk ini tidak saja dapat mempererat hubungan ekonomi antar negara yang bersangkutan tetapi juga dapat meningkatkan hubungan internasional.

### 3. Manfaat Kredit

Kredit memiliki manfaat bagi beberapa pihak selain fungsi kredit dalam meningkatkan kegiatan perekonomian suatu negara. Manfaat kredit dapat dirasakan oleh banyak pihak seperti bank, debitur, pemerintah, hingga masyarakat

luas. Menurut Ismail (2010:97-99) manfaat kredit dapat digolongkan sebagai berikut:

- a. Manfaat kredit bagi bank
  - 1) Kredit yang diberikan bank kepada masyarakat akan mendapat balas jasa berupa bunga.
  - 2) Pendapatan bunga bank berpengaruh pada peningkatan profitabilitas bank. Hal ini dapat tercermin pada perolehan laba.
  - 3) Pemberian kredit kepada nasabah secara sinergi akan memasarkan produk lain, seperti produk dana dan jasa.
  - 4) Kegiatan kredit dapat mendukung peningkatan kemampuan pegawai untuk lebih memahami secara perinci aktivitas usaha para debitur di berbagai sektor usaha.
- b. Manfaat bagi debitur
  - 1) Meningkatkan usaha nasabah.  
Kredit yang diberikan oleh bank untuk memperluas volume usaha, misalnya kredit untuk membeli bahan baku, pengadaan mesin dan peralatan, dapat membantu nasabah untuk meningkatkan volume produksi dan penjualan.
  - 2) Biaya kredit bank (provisi dan administrasi) pada umumnya murah.
  - 3) Bank menawarkan berbagai jenis kredit sehingga debitur dapat memilih jenis kredit sesuai dengan tujuan penggunaan.
  - 4) Bank juga memberikan fasilitas lainnya kepada debitur, sehingga debitur dapat menikmati fasilitas lainnya (*letter of credit*, transfer, bank garansi, dan fasilitas lainnya) yang ditawarkan oleh bank.
  - 5) Jangka waktu kredit disesuaikan dengan kebutuhan dan kemampuan debitur dalam membayar kembali kredit tersebut, sehingga debitur dapat mengestimasi keuangannya dengan tepat.
- c. Manfaat bagi pemerintah
  - 1) Kredit dapat digunakan sebagai alat untuk mendorong pertumbuhan ekonomi. Apabila kredit tersebut kepada perusahaan investasi atau modal kerja, maka perusahaan akan meningkatkan volume produksinya, sehingga peningkatan volume produksi akan berpengaruh pada peningkatan volume usaha dan pada akhirnya akan meningkatkan pendapatan secara nasional.
  - 2) Kredit dapat digunakan sebagai alat untuk pengendali moneter. Pada saat peredaran uang di masyarakat terlalu banyak, maka kredit perlu dikurangi. Pengurangan kredit tersebut dengan cara meningkatkan suku bunga, sehingga masyarakat tidak mengajukan kredit ke bank. Bank lebih fokus kepada penghimpunan dana pihak ketiga agar uang yang beredar dapat diturunkan. Sebaliknya, pada saat peredaran uang sedikit, maka arus tukar menukar barang dan jasa menjadi terhambat. Pada saat demikian, bank dapat meningkatkan kreditnya dengan menurunkan suku bunga sehingga arus tukar menukar barang dan jasa menjadi lancar karena adanya kenaikan jumlah uang yang beredar.
  - 3) Kredit bank dapat menciptakan lapangan kerja dan meningkatkan pendapatan masyarakat. Peningkatan lapangan kerja akan meningkatkan

pendapatan masyarakat yang pada akhirnya secara total akan meningkatkan pendapatan nasional.

- 4) Secara tidak langsung kredit dapat meningkatkan pendapatan negara, yaitu pendapatan pajak.
- d. Manfaat bagi masyarakat luas
  - 1) Mengurangi tingkat penggunaan. Kredit yang diberikan untuk perusahaan dapat menyebabkan adanya tambahan tenaga kerja karena adanya peningkatan volume produksi, tentu akan menambah jumlah tenaga kerja.
  - 2) Melibatkan masyarakat yang memiliki profesi tertentu, misalnya akuntan, notaris, *appraisal independen*, dan asuransi. Pihak-pihak tersebut diperlukan oleh bank untuk mendukung kelancaran kredit.
  - 3) Penyimpan dana akan mendapat bunga lebih tinggi dari bank apabila bank dapat meningkatkan keuntungannya.
  - 4) Memberikan rasa aman bagi masyarakat yang menggunakan pelayanan jasa perbankan misalnya *letter of credit*, bank garansi, transfer, kliring, inkaso, dan layanan jasa lainnya.

#### 4. Jenis-Jenis Kredit

Jenis usaha yang semakin beragam menyebabkan kebutuhan akan modal usaha yang beragam pula. Kredit digolongkan dalam beberapa jenis sesuai dengan kebutuhan dana yang diperlukan masyarakat. Berikut jenis-jenis kredit dilihat dari berbagai aspek menurut Firdaus dan Ariyanti (2009:10-28):

- a. Dilihat dari tujuan penggunaannya:
  - 1) Kredit konsumtif
  - 2) Kredit produktif
  - 3) Kredit likuiditas
- b. Dilihat dari segi materi yang dialihkan haknya:
  - 1) Kredit dalam bentuk uang (*money credit*)
  - 2) Kredit dalam bentuk bukan uang (*non-money credit*)
- c. Dilihat dari cara penguangannya (tunai/tidak tunai):
  - 1) Kredit tunai (*cash credit*).
  - 2) Kredit bukan tunai (*non-cash credit*)
  - 3) *Letter of Credit*.
- d. Dilihat menurut jangka waktunya:
  - 1) Kredit jangka pendek
  - 2) Kredit jangka menengah
  - 3) Kredit jangka panjang
- e. Dilihat menurut cara penarikan dan pembayarannya kembali:
  - 1) Kredit sekaligus
  - 2) Kredit rekening koran
  - 3) Kredit bertahap

- 4) Kredit berulang
- 5) Kredit per-transaksi
- f. Dilihat menurut sektor ekonominya:
  - 1) Kredit sektor pertanian
  - 2) Sektor pertambangan
  - 3) Sektor perindustrian
  - 4) Sektor listrik
  - 5) Sektor konstruksi
  - 6) Sektor perdagangan
  - 7) Sektor pengangkutan
  - 8) Sektor jasa-jasa dunia usaha
  - 9) Sektor jasa-jasa sosial masyarakat
  - 10) Sektor lain-lain
- g. Dilihat dari segi jaminan/agunannya:
  - 1) Kredit tidak memakai jaminan
  - 2) Kredit dengan memakai jaminan/agunan
- h. Dilihat menurut organisasi pemberinya:
  - 1) Kredit yang terorganisasi
  - 2) Kredit yang tidak terorganisasi
- i. Dilihat dari segi alat pembuktiannya:
  - 1) Kredit secara lisan
  - 2) Kredit secara pencatatan
  - 3) Kredit secara perjanjian tertulis
- j. Dilihat menurut sumber dananya:
  - 1) Kredit yang dananya berasal dari tabungan masyarakat
  - 2) Kredit yang dananya berasal dari penciptaan uang baru
- k. Dilihat menurut negara pemberinya:
  - 1) Kredit dalam negeri (*domestic credit*)
  - 2) Kredit luar negeri (*foreign credit/off shore loan*)
- l. Dilihat menurut kualitas atau kolektibilitasnya:
  - 1) Kredit Lancar (L)
  - 2) Kredit Dalam Perhatian Khusus (DPK)
  - 3) Kredit Kurang Lancar (KL)
  - 4) Kredit Diragukan (D)
  - 5) Kredit Macet (M)
- m. Dilihat menurut status subyek hukum debiturnya:
  - 1) Kredit untuk golongan penduduk
  - 2) Kredit untuk golongan bukan penduduk
- n. Kredit yang pemberinya melebihi satu bank:
  - 1) Kredit sindikasi
- o. Dilihat menurut ukuran besar kecilnya debitur:
  - 1) Kredit Usaha Kecil dan Menengah (UMKM)
  - 2) Kredit korporasi



## 5. Unsur-Unsur Kredit

Kredit terjadi karena adanya kesepakatan antara kedua belah pihak, yaitu pihak debitur dan kreditur. Debitur dan kreditur ini merupakan bagian dari unsur-unsur kredit. Unsur-unsur kredit adalah suatu yang mendasari terjadinya kegiatan pemberian kredit. Menurut Fahmi (2008:7), unsur-unsur kredit sebagai berikut:

- a. Kepercayaan  
Suatu keyakinan pemberi kredit bahwa prestasi (uang, jasa, atau barang) yang diberikannya akan benar-benar diterimanya kembali di masa tertentu yang akan datang.
- b. Waktu  
Bahwa antara pemberian prestasi dan pengembaliannya dibatasi oleh suatu masa/waktu tertentu. Dalam unsur waktu ini terkandung pengertian tentang nilai agio uang bahwa uang sekarang lebih bernilai dari uang di masa yang akan datang.
- c. *Degree of Risk*  
Pemberian kredit menimbulkan suatu tingkat risiko, di masa-masa tenggang adalah masa abstrak. Risiko timbul bagi pemberi karena uang/jasa/barang yang berupa prestasi telah lepas kepada orang lain.
- d. Prestasi  
Prestasi yang diberikan adalah suatu prestasi yang dapat berupa barang, jasa, atau uang. Dalam perkembangan perkreditan di era modern ini maka yang dimaksudkan dengan prestasi dalam pemberian kredit adalah uang.
- e. Adanya Kreditor  
Kreditor yang dimaksudkan dalam hal ini adalah pihak atau lembaga yang mempunyai barang, uang, atau jasa lain yang digunakan untuk dipinjamkan kepada pihak lain, dengan mengharapkan adanya hasil atau keuntungan sebagai balas jasa atas barang, uang, atau jasa yang telah dipinjamkan.
- f. Adanya Debitor  
Debitor yang dimaksudkan adalah pihak yang memerlukan pinjaman berupa uang, barang, atau jasa dan berjanji atau berkomitmen mampu mengembalikan sesuai kemampuan dan kesepakatan yang telah disepakati oleh pemberi pinjaman tersebut, dan pihak peminjam bersedia menanggung resiko apabila melakukan keterlambatan dalam pengembalian pinjaman sesuai dengan kesepakatan awal perjanjian.

## 6. Prinsip-Prinsip Penilaian Kredit

Penilaian kredit dilakukan bank guna memastikan calon nasabah yang menguntungkan dan terhindar dari kredit macet. Bank dalam melaksanakan kegiatan perkreditan yang benar dan sehat perlu melakukan penyelidikan terhadap calon nasabah terlebih dahulu. Penyelidikan tersebut dilakukan dengan menerapkan prinsip-prinsip penilaian kredit guna memastikan calon nasabah yang menguntungkan dan terhindar dari kredit macet. Terdapat beberapa kriteria penilaian kredit yaitu 5C yang dijelaskan sebagai berikut:

- a. *Character*  
Muka dasar dari suatu pemberian kredit adalah atas dasar kepercayaan, jadi yang mendasari suatu kepercayaan yaitu adanya keyakinan dari pihak bank bahwa si peminjam mempunyai moral, watak ataupun sifat-sifat pribadi yang positif dan kooperatif dan juga mempunyai rasa tanggung jawab baik dalam kehidupan pribadi sebagai manusia, kehidupannya sebagai anggota masyarakat ataupun dalam menjalankan kegiatan usahanya.
- b. *Capacity*  
Yang dimaksud *capacity* disini yaitu suatu penilaian kepada calon debitur mengenai kemampuan melunasi kewajiban-kewajibannya dari kegiatan usaha yang dilakukannya atau kegiatan usaha yang akan dilakukannya dibiayai dengan kredit dari bank.
- c. *Capital*  
Yaitu jumlah dana atau modal sendiri yang dimiliki oleh calon debitur. Hal ini kelihatannya kontradiktif dengan tujuan kredit yang berfungsi sebagai penyedia dana. Namun memang demikianlah halnya dalam kaitan bisnis yang murni, semakin kaya seseorang ia semakin dipercaya untuk memperoleh kredit.
- d. *Collateral*  
*Collateral* yaitu barang-barang jaminan yang diserahkan oleh peminjam/debitur sebagai jaminan atas kredit yang diterimanya. Manfaat *collateral* yaitu sebagai alat pengamanan apabila usaha yang dibiayai dengan kredit tersebut gagal atau sebab-sebab lain di mana debitur tidak mampu melunasi kreditnya dari hasil usahanya yang normal.
- e. *Condition of Economy*  
*Condition of economy* yaitu situasi dan kondisi politik, sosial, ekonomi, budaya dan lain-lain yang mempengaruhi keadaan perekonomian [ada suatu saat maupun untuk suatu kurun waktu tertentu yang kemungkinannya akan dapat mempengaruhi kelancaran usaha dari perusahaan yang memperoleh kredit. (Muljono, 2007:11-17)

Berdasarkan uraian yang telah dijelaskan, prinsip penilaian kredit adalah untuk memastikan kesanggupan nasabah dalam membayar kredit. Selain itu, agar terhindar dari hal-hal yang tidak diinginkan di kemudian hari, seperti kredit macet dan kemungkinan debitur mengalami kegagalan usaha. Prinsip 5C juga dapat menghindarkan salah satu pihak dirugikan.

## 7. Aspek-aspek Pengendalian Intern kredit

Pengendalian intern kredit dilakukan oleh pihak-pihak berwenang yang bertanggung jawab atas terjadinya proses perkreditan. Aspek-aspek pengendalian perlu diterapkan guna menciptakan pengendalian intern yang baik dan menghindarkan perusahaan dari kerugian. Menurut Tawaf (1999:72) aspek-aspek pengendalian kredit adalah sebagai berikut:

- a. Harus ada pengendalian intern yang baik dalam arti yang ada pemisahan fungsi antara pejabat yang menyetujui kredit, yang melakukan pembiayaan kepada debitur, penagihan, analisis, administrasi kredit, dan taksasi agunan.
- b. Harus ada kebijakan perkreditan tertulis yang telah disetujui direksi. Kebijakan tertulis mengenai kredit paling tidak harus memuat ketentuan mengenai limit cabang dan limit pemberi persetujuan, ketentuan mengenai jenis kredit yang dilarang, ketentuan mengenai perbandingan antara kredit dengan jaminan infomasi keuangan yang harus diperoleh dari debitur, konsentrasi kredit dan pengertian kredit bermasalah dengan nasabahnya.
- c. Harus ada aparat yang kompeten yang akan memproses kredit. Artinya para pengelola kredit di bank harus mempunyai pengetahuan yang cukup serta ketrampilan yang memadai dalam hal menangani permasalahan kreditnya, baik menyangkut pada ketentuan bank intern, ketentuan Bank Indonesia maupun dalam hal menangani permasalahan dengan nasabahnya.
- d. Harus ada fungsi *review* terhadap kredit yang telah diberikan dan manajemen harus selalu memantau pelaksanaan *review* tersebut. dalam hubungan ini, pelaksanaan *review* serta pemantauan tindak lanjut atas masalah yang ada harus dilakukan secara terus menerus dan dibangun dengan sistem yang terorganisir sehingga mampu deteksi dini atas permasalahan yang ada berikut penanganan tindak lanjut.



## F. Kredit Modal Kerja

Dalam menjalankan bisnis pelaku usaha memerlukan modal sebagai upaya untuk mengembangkan usahanya. Saat modal dirasa kurang, maka pelaku bisnis melakukan pinjaman modal sebagai upaya dalam melangsungkan kegiatan bisnisnya. Lembaga keuangan (misal bank), memberikan pinjaman kredit modal kerja kepada pelaku usaha untuk memudahkan pengembangan usahanya.

Kredit modal kerja adalah kredit berjangka waktu pendek yang diberikan oleh suatu bank kepada perusahaan untuk membiayai kebutuhan modal kerja perusahaan sehingga dapat berjalan dengan lancar. Kredit modal kerja juga merupakan salah satu jenis kredit yang diberikan bank kepada nasabahnya untuk membiayai operasional perusahaan yang berhubungan dengan pengadaan barang maupun proses produksi sampai barang tersebut terjual. (Suyanto, 2003:28)

Menurut Arthesa dan Edia (2006:175) “Kredit modal kerja adalah kredit yang ditujukan kepada nasabah yang mengalami kekurangan modal kerja untuk pengembangan usahanya”. “Kredit modal kerja adalah kredit yang akan dipergunakan untuk menambah modal usaha debitur”. (Hasibuan, 2009:89).

Terdapat penggolongan kredit menurut Suyatno (2003:28) adalah sebagai berikut:

- a. Golongan I dengan suku bunga 9% setahun, adalah kredit modal kerja untuk pengadaan dan penyaluran beras/gabah/padi dan jagung untuk BUUD/KUD.
- b. Golongan II dengan suku bunga 12% pertahun adalah sebagai berikut:
  - 1) Kredit untuk penanaman padi dan palawija dalam rangka Bimas dan Inmas.
  - 2) Kredit pengumpulan dan penyaluran garam rakyat oleh BUUD/KUD dan PN. Garam serta kredit modal kerja PT. Garam.
  - 3) Kredit modal kerja pabrik terigu.
  - 4) Kredit ekspor dan produsen eksportir.
  - 5) Kredit produksi, impor dan penyaluran pupuk dan obat hama.
  - 6) Kredit impor dan penyaluran barang-barang diluar pangan dalam rangka bantuan luar negeri.
  - 7) Kredit modal kerja untuk pengumpulan dan penyaluran hasil pertanian, peternakan, dan perikanan oleh BUUD/KUD.
  - 8) Kredit modal kerja untuk usaha pertanian rakyat dan kerajinan rakyat.
  - 9) Kredit modal kerja untuk pemeliharaan ternak unggas dan perikanan rakyat.

- c. Golongan III dengan suku bunga 13,5% setahun adalah:
  - 1) Kredit modal kerja untuk industri dan jasa-jasa, penggilingan padi atau huter, gula, minyak kelapa, tekstil, alat-alat pertanian, kertas, semen, pengangkutan umum, percetakan dan penerbitan, pariwisata.
  - 2) Kredit modal kerja untuk produksi lainnya.
  - 3) Kredit impor dan penyaluran barang-barang yang diawasi.
  - 4) Kredit untuk pembiayaan persediaan gula.
  - 5) Kredit perdagangan dalam negeri termasuk antar pulau.
  - 6) Kredit modal kerja kontraktor untuk proyek DIK, INPRES yang dibiayai dengan anggaran pemerintah daerah serta perumahan sederhana.
- d. Golongan IV dengan suku bunga 15% setahun, adalah kredit modal kerja untuk kontraktor lainnya yang tidak termasuk butir (3f) diatas.
- e. Golongan V dengan suku bunga 18% setahun, adalah untuk kredit impor dan penyaluran barang-barang impor yang tidak termasuk dalam butir (2e), (2f), dan (2c).
- f. Golongan VI dengan suku bunga 21% setahun, adalah untuk kredit impor dan penyaluran barang-barang impor yang tidak termasuk dalam huruf angka (1) sampai dengan (5).

Berdasarkan beberapa uraian yang telah dijelaskan, kredit modal kerja adalah kredit jangka pendek yang diberikan oleh bank untuk pengembangan usaha nasabahnya. Suku bunga dari kredit modal kerja juga berbeda sesuai dengan jenis usaha yang akan dikembangkan. Suku bunga paling rendah adalah bentuk usaha untuk pengadaan bahan pangan.

#### **G. Pedoman Standar Kebijakan Perkreditan Bank Perkreditan Rakyat oleh Bank Indonesia**

BPR sesuai UU perbankan merupakan salah satu jenis bank yang kegiatan utamanya adalah menghimpun dana dan menyalurkan kredit. Kredit merupakan sumber pendapatan utama bagi BPR guna kesinambungan usahanya, sehingga BPR harus senantiasa menjaga kualitas kreditnya. Untuk itu, dalam pemberian kredit, BPR harus menerapkan prinsip kehati-hatian dan asas-asas perkreditan yang sehat agar kualitas kredit yang diberikan senantiasa lancar. Apabila BPR tidak bisa menjaga kualitas kreditnya dengan baik maka hal tersebut

akan mempengaruhi kinerja BPR khususnya kinerja keuangan yang dapat mengakibatkan kemampuan BPR untuk memenuhi kewajibannya kepada nasabah penyimpan menjadi terganggu. Oleh karena itu agar penerapan prinsip kehati-hatian dan asas-asas perkreditan yang sehat tersebut dilaksanakan secara konsisten maka BPR harus memiliki pedoman kebijakan perkreditan BPR (PKPB).

#### 1. Kebijakan Pokok dalam Perkreditan

##### a. Prinsip Kehati-hatian dalam Perkreditan

Prinsip kehati-hatian dalam perkreditan meliputi kebijakan dalam pemberian kredit, penilaian kualitas kredit, serta profesionalisme dan integritas pejabat perkreditan

- 1) Kebijakan Pemberian Kredit yang Sehat
- 2) Kebijakan Penilaian Agunan
- 3) Kebijakan Pemberian Kredit kepada Pihak Terkait dengan BPR, Kelompok Peminjam (debitur grup), dan/atau Debitur Besar
- 4) Kebijakan Pemberian Kredit kepada Sektor Ekonomi, Kegiatan Usaha dan Debitur yang Mengandung Resiko Tinggi
- 5) Kebijakan mengenai Kredit yang Perlu Dihindari

##### b. Organisasi dan Manajemen Perkreditan

- 1) Kebijakan Memiliki Perangkat Perkreditan. Perangkat perkreditan dapat berupa: satuan/unit kerja perkreditan; atau pegawai
- 2) Kebijakan mengenai Tugas, Wewenang dan Tanggung Jawab Dewan Komisaris, Direksi, satuan/Unit Kerja Perkreditan, dan Komite Kredit (apabila ada) di Bidang Perkreditan.

### c. Kebijakan Persetujuan Kredit

#### 1) Konsep Hubungan Total Pemohon Kredit

Persetujuan pemberian kredit harus didasarkan atas penilaian menyeluruh terhadap semua fasilitas kredit yang telah diberikan atau akan diberikan secara bersamaan kepada pemohon kredit dimaksud atau yang dikenal dengan istilah konsep hubungan total pemohon kredit.

#### 2) Penetapan Batas Wewenang Persetujuan Kredit

#### 3) Tanggung Jawab Pemutus Kredit

#### 4) Proses Persetujuan Kredit

- a) Permohonan Kredit
- b) Analisis Kredit
- c) Rekomendasi Persetujuan Kredit
- d) Pemberian Kredit

#### 5) Perjanjian Kredit

- a) Memenuhi keabsahan dan persyaratan hukum yang dapat melindungi kepentingan BPR dan debitur.
- b) Memuat jumlah, jangka waktu, suku bunga, tujuan penggunaan, tatacara pembayaran kembali kredit serta persyaratan-persyaratan kredit lainnya sebagaimana ditetapkan dalam keputusan persetujuan kredit dimaksud.
- c) Perjanjian kredit minimum dibuat dalam rangkap 2 (dua) dan salah satunya disampaikan kepada debitur.

#### 6) Persetujuan Pencairan Kredit

- a) Pencairan kredit hanya disetujui apabila seluruh syarat-syarat yang ditetapkan dalam surat persetujuan pemberian kredit dan perjanjian kredit telah dipenuhi oleh pemohon kredit
  - b) Sebelum pencairan kredit dilakukan, harus dipastikan bahwa seluruh aspek yuridis yang berkaitan dengan kredit telah diselesaikan dan telah memberikan perlindungan yang memadai bagi BPR maupun debitur.
- d. Dokumentasi dan Administrasi Kredit
- 1) Dokumentasi Kredit
    - a) Jenis Dokumen Kredit
    - b) Penyimpanan dan Penggunaan Dokumen Kredit
  - 2) Administrasi Kredit
    - a) Penatausahaan Kredit
    - b) Tata Cara Pengadministrasian Kredit
- e. Pengawasan Kredit
- 1) Prinsip Pengawasan Kredit
  - 2) Objek Pengawasan Kredit
  - 3) Cakupan Pengawasan Kredit
  - 4) Audit Intern Perkreditan
- f. Penanganan Kredit Bermasalah
- 1) Prinsip-prinsip Penanganan Kredit Bermasalah
  - 2) Penyusunan Program Penanganan Kredit Bermasalah
  - 3) Upaya Penanganan Kredit Bermasalah

4) Prosedur Penyelesaian Kredit melalui AYDA (Agunan Yang Diambil Alih)

5) Prosedur Penyelesaian Kredit melalui Proses Penyelesaian Kredit.

## 2. Transparansi

Dalam rangka meningkatkan *Good Governance*, BPR harus menerapkan transparansi informasi mengenai setiap jenis kredit yang akan ditawarkan kepada debitur/calon debitur secara memadai , jelas, akurat dan dapat diperbandingkan antara produk satu dengan produk lainnya sesuai hak dan kebutuhan debitur/calon debitur.

Informasi yang disampaikan tersebut harus mudah dan dapat dipahami oleh debitur dan paling kurang meliputi:

- a. Informasi mengenai Karakteristik Kredit yang Ditawarkan
- b. Kejelasan mengenai Materi Perjanjian Kredit dan Pengikatan Agunan.

([www.bi.go.id](http://www.bi.go.id))



**TANDA PERSETUJUAN SKRIPSI**

Judul : Analisis Sistem dan Prosedur Pemberian Kredit Modal  
Kerja dalam Upaya Mendukung Pengendalian Intern (Studi  
pada PT. BPR Nusamba Wlingi Cabang Kepanjen)

Disusun oleh : Neka Ayang Sesiady

NIM : 115030200111142

Fakultas : Ilmu Administrasi

Program Studi : Ilmu Administrasi Bisnis

Konsentrasi/Minat : Manajemen Keuangan

Malang, 16 April 2018

Komisi Pembimbing  
Ketua

Anggota

  
**Dr. Drs. Moch Dzulkirom AR**  
NIP. 19531122 198203 1 001

  
**Dr. Drs. Muhammad Saifi, M.Si**  
NIP. 19570712 198503 1 001

### BAB III

#### METODE PENELITIAN

##### A. Jenis Penelitian

Dalam melakukan suatu penelitian diperlukan metode untuk melakukan analisis guna mencapai tujuan tertentu. Penelitian yang bersifat ilmiah mutlak menerapkan metode penelitian yang tepat sehingga penelitian tersebut dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya secara ilmiah. Menurut Sugiyono (2008:380) metode penelitian adalah suatu bentuk rumusan masalah yang memandu peneliti untuk mengeksplorasi dan atau memotret situasi sosial yang akan diteliti secara menyeluruh, luas dan mendalam. Berdasarkan latar belakang rumusan masalah serta teori-teori yang telah diuraikan pada bab sebelumnya maka penelitian ini menggunakan metode deskriptif dengan pendekatan kualitatif.

Menurut Supardi (2005:28) penelitian deskriptif secara garis besar merupakan kegiatan penelitian yang hendak membuat gambaran atau mencoba mencandra suatu peristiwa atau gejala sistematis, faktual dengan penyusunan yang akurat. "Tujuan penelitian deskriptif adalah untuk membuat deskripsi, gambaran atau lukisan secara sistematis, faktual, dan akurat mengenai fakta-fakta, sifat-sifat, serta hubungan antar fenomena yang diselidiki, sehingga penelitian deskriptif juga dinamakan studi status (*status study*)" (Nazir, 2010:55).

Moleong (2007:3) menjelaskan bahwa metodologi kualitatif merupakan prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis maupun lisan dari orang-orang dan berperilaku yang diamati. Bungin (2011:23)



mengemukakan bahwa, penelitian kualitatif dilakukan pada kondisi alamiah dan bersifat penemuan. Dalam penelitian kualitatif, peneliti adalah instrumen kunci. Maka peneliti harus memiliki bekal teori wawasan yang luas sehingga mampu mengajukan pertanyaan, menganalisis, dan mengkonstruksi obyek yang diteliti menjadi lebih jelas.

## **B. Fokus Penelitian**

Fokus penelitian memiliki fungsi membatasi studi dalam penelitian yang dilakukan agar tidak melebar sehingga fokus dengan permasalahan yang akan dibahas. Menurut Moleong (2007:273), penentuan fokus penelitian mempunyai tujuan untuk memenuhi kriteria *inquiri eksklusif* (masukan dan pengeluaran) suatu informasi yang diperoleh di lapangan.

Masalah skripsi ini dibatasi pada sistem dan prosedur pemberian kredit modal kerja dalam upaya meningkatkan pengendalian intern yang dilaksanakan pada PT. BPR Nusamba Wlingi Cabang Kepanjen. Berdasarkan penjelasan diatas, maka fokus penelitian ini adalah:

1. Sistem dan prosedur pemberian kredit modal kerja pada PT. BPR Nusamba Wlingi Cabang Kepanjen yang meliputi:
  - a. Dokumen dan formulir.
  - b. Fungsi yang terkait.
  - c. Prosedur pemberian kredit modal kerja.
  - d. Jaringan sistem

2. Sistem pengendalian intern pada sistem dan prosedur pemberian kredit. Sistem pemberian kredit modal kerja pada PT. BPR Nusamba Wlingi Cabang Kepanjen yang ditunjang dengan pengendalian intern yang meliputi:
  - a. Aspek pengendalian personel yang kompeten dan dapat dipercaya
  - b. Aspek pengendalian adanya pemisahan tugas.
  - c. Aspek pengendalian prtosedur otorisasi yang wajar
  - d. Aspek pengendalian dokumen dan catatan yang memadai.
  - e. Aspek pengendalian kontrol fidik aktiva dan catatan
  - f. Aspek pengendalian pemeriksaan pekerjaan secara *independent*.

### C. Lokasi Penelitian

Penelitian dilakukan pada PT. BPR Nusamba Wlingi Cabang Kepanjen yang terletak di Jl. Ahmad Yani No.27 Kepanjen Kabupaten Malang. Ada beberapa alasan yang menjadi pertimbangan pemilihan lokasi penelitian adalah sebagai berikut:

1. PT. BPR Nusamba Wlingi Cabang Kepanjen memiliki fasilitas pemberian kredit modal kerja.
2. PT. BPR Nusamba Wlingi Cabang Kepanjen merupakan salah satu Bank Perkreditan Rakyat dengan lokasi strategis di area kabupaten sehingga dimungkinkan banyak nasabah yang akan menggunakan fasilitas kredit.
3. Melalui penelitian ini peneliti juga ingin mengetahui apakah PT. BPR Nusamba Wlingi Cabang Kepanjen telah menerapkan pengendalian intern yang baik.

#### D. Sumber Data

“Sumber data adalah tempat, orang atau benda yang digunakan oleh peneliti untuk diamati, dibaca, dan ditanyakan mengenai variabel yang diteliti.” (Arikunto, 2007:99). Data yang diperlukan adalah data-data yang dapat dipercaya kebenarannya sehingga menghasilkan penelitian yang benar-benar ilmiah.

Adapun sumber data yang digunakan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

##### 1. Sumber Data Primer

“Data primer merupakan data yang diperoleh secara langsung dari objek penelitian perorangan, kelompok, dan organisasi dengan melakukan wawancara (*Interview*)” (Ruslan, 2010:29). Dalam penelitian ini data primer yang diperoleh adalah struktur organisasi, sejarah perusahaan, dan tata cara pelaksanaan pemberian kredit.

##### 2. Data Sekunder

“Data sekunder merupakan sumber data yang diperoleh secara tidak langsung melalui media perantara, misalnya dokumen-dokumen yang digunakan oleh lembaga lainnya yang bukan pengolahnya, tetapi dapat dimanfaatkan dalam suatu penelitian tertentu”. (Ruslan, 2010:138). Data sekunder dapat berupa formulir, catatan-catatan dan dokumen yang diterbitkan oleh PT. BPR Nusamba Wlingi Cabang Kepanjen.

#### E. Teknik Pengumpulan Data

“Pengumpulan data adalah prosedur yang sistematis dan standart untuk memperoleh data yang diperlukan, karena data yang dihasilkan akan

dipergunakan untuk menjawab masalah penelitian” (Nazir, 2010:174). Dalam penelitian skripsi ini data yang diperoleh dengan cara sebagai berikut:

1. Wawancara (Interview)

Wawancara merupakan suatu cara untuk mendapatkan informasi melalui tanya jawab secara langsung dengan narasumber (Kepala Bidang Kredit dan Customer Service). Dalam wawancara ini data yang dapat diperoleh adalah hal-hal mengenai sejarah perusahaan, gambaran umum perusahaan, serta tata cara pelaksanaan kredit pada PT. BPR Nusamba Wlingi Cabang Kepanjen.

2. Dokumentasi

Dokumentasi merupakan teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan melihat dan mempelajari dari data yang sudah tersaji dalam bentuk laporan-laporan, catatan-catatan, dokumen-dokumen yang dibutuhkan dalam proses penelitian.

## **F. Instrumen Penelitian**

Instrumen penelitian adalah suatu alat yang digunakan untuk mempermudah selama proses pengumpulan data. Sesuai dengan metode pengumpulan yang digunakan oleh peneliti, maka instrumen yang digunakan adalah:

1. Pedoman Wawancara

Pedoman wawancara yaitu berupa daftar pertanyaan yang telah dibuat sebelumnya dan digunakan pada saat wawancara berlangsung. Alat bantu pedoman wawancara yaitu berupa alat tulis untuk mencatat hasil wawancara. 1

## 2. Pedoman Dokumentasi

Pedoman dokumentasi yaitu berupa garis besar dan kategori yang akan diamati. Alat bantu dalam pedoman dokumentasi yaitu menggunakan buku, dokumen, maupun arsip sesuai dengan kebutuhan penelitian.

## G. Analisis Data

Analisis data bertujuan untuk membatasi penemuan-penemuan data sehingga data tersusun teratur dan digunakan untuk mengolah data mentah menjadi lebih bermakna dalam penyajiannya. Analisis yang digunakan dalam penelitian ini adalah penelitian deskriptif. Proses analisis data merupakan usaha untuk menemukan jawaban yang ingin diperoleh selama melakukan penelitian. Adapun tahapan-tahapan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Sistem dan Prosedur pemberian kredit modal kerja dalam upaya meningkatkan efektifitas pengendalian intern pada PT. BPR Nusamba Wlingi Cabang Kepanjen.
  - a. Dokumen dan formulir yang digunakan dalam pengajuan pemberian kredit modal kerja.
  - b. Fungsi-fungsi yang terkait bertanggung jawab dan wewenang antara setiap jabatan.

- c. Prosedur pemberian kredit modal kerja pada PT. BPR Nusamba Wlingi Cabang Kepanjen.
  - d. Jaringan yang membentuk sistem yang digunakan dalam mengajukan permohonan kredit modal kerja digunakan untuk suatu urutan kegiatan yang melibatkan beberapa bagian yang dibuat untuk memudahkan dan menjamin transaksi suatu perusahaan.
2. Pengendalian intern pemberian kredit modal kerja pada PT. BPR Nusamba Wlingi Cabang Kepanjen.
- a. Aspek pengendalian personil yang kompeten dan terpercaya.  
Personil harus tahu syarat dan data yang harus dipenuhi oleh nasabah, mempunyai kemampuan dalam menganalisis kredit, mempunyai kemampuan mengenai asal dana sampai realisasi penarikannya, mampu memahami laporan mengenai usaha nasabah.
  - b. Aspek pengendalian adanya pemisahan tugas.  
Masing-masing personil mempunyai tanggung jawab dan tugas yang berbeda, petugas penilai jaminan berbeda dengan analisis kredit. Hasil analisis kredit dinilai kembali oleh pejabat bank. Pejabat bank yang melakukan persetujuan atas penarikan berbeda dengan petugas bank yang melaksanakannya. Petugas bank yang mengelola rekening aktif nasabah memberikan informasi kepada bagian kredit.
  - c. Aspek penegendalian prosedur otorisasi yang wajar.  
Prosedur permohonan kredit dipenuhi dalam organisasi bank. Memperhatikan adanya wewenang pemutusan kredit dan syarat-syarat yang

ditetapkan oleh bank. Hanya pejabat bank yang berwenang memberikan otorisasi dalam kredit. Petugas bagian kredit memperhatikan catatan dari pejabat bank.

d. Aspek pengendalian dokumen dan catatan yang memadai.

Kelengkapan data pada saat permohonan kredit, analisis berdasarkan data, kelengkapan dan standarisasi atas kelengkapan dokumen-dokumen, terpeliharanya file perkreditan yang meliputi data mengenai nasabah.

e. Aspek pengendalian kontrol fisik aktiva dan catatan.

Pemeriksaan di tempat (*on the spot*) atas usaha nasabah atau jaminan kredit, analisa berdasarkan hasil dari pemeriksaan *on the spot*, dokumen milik nasabah disimpan pada tempat yang aman. Pemeriksaan *on the spot* secara teratur atas usaha nasabah.

f. Aspek pengendalian pemeriksaan pekerjaan secara independen.

Untuk memastikan berfungsinya sistem pengendalian dalam kegiatan perkreditan, maka perlu pemeriksaan yang bersifat *Independenmt* yang dilakukan oleh Satuan Kredit Audit Intern. Rekomendasi hasil pemeriksaan berisi dorongan untuk meminimalisir pengendalian.



## **BAB IV**

### **PEMBAHASAN**

#### **A. Gambaran Umum Perusahaan**

##### **1. Sejarah PT. BPR Nusamba Wlingi**

Bank Perkreditan Rakyat (BPR) Nusamba Wlingi didirikan dengan Akta Notaris No.115 yang dibuat dihadapan Notaris Abdul Latief, SH di Jakarta pada tanggal 29 September 1989. Akta pendirian tersebut telah mendapatkan pengesahan dari Menteri Kehakiman Republik Indonesia dengan surat keputusan nomor C2-10258.HT.01.04.TH'89 tertanggal 8 Nopember 1989 dan surat izin usaha dari Menteri Keuangan Republik Indonesia nomor Kep.024/KM.13/1990 tetanggal 18 Januari 1990.

BPR Nusamba Wlingi mulai beroperasi sejak tanggal 2 Pebruari 1990, sedangkan ulang tahun BPR Nusamba Wlingi secara Nasional diperingati setiap tanggal 17 Pebruari. Pada awal operasi modal dasar sebesar Rp. 100.000.000,00 (seratus juta rupiah) dan modal disetor sebesar Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) dengan jumlah karyawan sebanyak 10 orang. Perseroan telah mengalami beberapa kali perubahan, baik perubahan pengurus perseroan, kepemilikan, perubahan modal dasar, dan perubahan modal disetor.

Perseroan terakhir melakukan perubahan kepemilikan pada tanggal 28 September 2008 dengan Akta No.47 yang dibuat dihadapan notaris Djumini Setyoadi, S.H, MKn di Jakarta Pusat, sehingga modal dasar BPR Nusamba Wlingi sebesar Rp. 3.000.000.000,00 (tiga milyar rupiah) dan modal disetor menjadi sebesar Rp. 1.660.000.000,00 (satu milyar enam ratus enam puluh juta rupiah) dan

telah mendapat persetujuan dari Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor : AHU-AH.01.10-23363 tertanggal 25 Nopember 2008.

## 2. Visi, Misi dan Sasaran PT. BPR Nusamba Wlingi

### a. Visi

Menjadi Bank yang terpercaya dan membangun masa depan.

### b. Misi

- 1) Mendayagunakan seluruh aset perusahaan dengan semaksimal dan seefisien mungkin.
- 2) Menjalin kemitraan secara profesional dan saling menguntungkan dengan seluruh *stakeholders* untuk kelangsungan dan pertumbuhan bisnis.
- 3) Mengoptimalkan seluruh potensi sumber daya yang dimiliki secara kreatif, inovatif, dan produktif guna memberikan nilai positif bagi *stakeholders*.
- 4) Berperan terhadap masa depan yang bertanggung jawab dan berkelanjutan.
- 5) Berperan dalam pengembangan Usaha Mikro Kecil dan Menengah dengan memberikan pelayanan yang terbaik.

### c. Sasaran

#### 1) Sasaran Kuantitatif

- a) Menjadi bank sepuluh teratas pada *cluster* industrinya.

#### 2) Sasaran Kualitatif

- a) Bank yang kreatif, inovatif, dan produktif.
- b) Bank yang terhormat.
- c) Tempat kerja yang nyaman dan menarik.

d) Bank yang menarik bagi nasabah.

### **3. Lokasi BPR Nusamba Wlingi cabang Kepanjen**

BPR Nusamba Wlingi Cabang Kepanjen Malang berlokasi di Jl. Ahmad Yani No.27 Kepanjen Kabupaten Malang. Tepat berada dipinggir jalan raya Kepanjen dan sangat strategis karena berada di pusat kota sehingga memudahkan masyarakat untuk mengaksesnya.



Sumber: PT. BPR Nusamba Wlingi

## 5. Deskripsi Jabatan

### a. RUPS (Rapat Umum Pemegang Saham)

Pemegang wewenang tertinggi untuk mengangkat dan memberhentikan dewan komisaris dan direksi.

### b. Komisaris utama

Tanggung jawab dan tugas dari komisaris utama adalah sebagai berikut:

- 1) Melakukan pengawasan dan pembinaan terhadap BPR.
- 2) Mengawasi kebijakan direksi.
- 3) Memberikan nasehat/ saran kepada direksi.
- 4) Mengadakan rapat bulanan dan triwulan.
- 5) Mengevaluasi pelaksanaan rapat kerja dan anggaran tahunan.
- 6) Menyampaikan laporan hasil pengawasan kepada pemegang saham setiap bulan.
- 7) Menyampaikan laporan harian pengawasan ke BI setiap semester.

### c. Komisaris

Tugas dan tanggung jawab komisaris adalah sebagai berikut:

- 1) Bersama-sama komisaris utama melakukan pengawasan dan pembinaan terhadap BPR.
- 2) Bersama-sama komisaris utama mengawasi kebijakan direksi.
- 3) Bersama-sama komisaris utama memberikan nasehat/ saran kepada direksi.
- 4) Bersama-sama komisaris utama mengadakan rapat bulanan dan triwulan.

- 5) Bersama-sama komisaris utama mengevaluasi pelaksanaan rapat kerja dan anggaran taunan.
- 6) Bersama-sama komisaris utama menyampaikan laporan hasil pengawasan kepada pemegang saham setiap bulan.
- 7) Bersama-sama komisaris utama menyampaikan laporan harian pengawasan ke BI setiap semester.

d. Direktur Utama

Tugas dan tanggung jawab direktur utama adalah sebagai berikut:

- 1) Mengoptimalkan sumber daya yang ada guna mencapai BPR yang sehat dan efisien.
- 2) Menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan.
- 3) Mengkoordinasi aktifitas penghimpunan dan penyaluran kredit secara optimal.
- 4) Menjaga likuiditas secara optimal.
- 5) Memastikan sistem atau prosedur operasional dan perkreditan dilaksanakan sesuai ketentuan.
- 6) Meningkatkan, memelihara dan mengamankan asset perusahaan.
- 7) Menindaklanjuti hasil evaluasi/ pemeriksaan BI, Dewan Komisaris, Akuntan Publik dan Internal Audit.
- 8) Melakukan penilaian secara menyeluruh untuk mengetahui kelancaran usaha dari debitur.
- 9) Menyelesaikan kredit bermasalah melalui jalur hukum dengan tetap berpedoman pada prinsip *cost and benefit*.

e. Direktur

Mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

- 1) Bersama-sama Direktur Utama mengoptimalkan sumber daya yang ada guna mencapai BPR yang sehat dan efisien.
- 2) Bersama-sama Direktur Utama menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan.
- 3) Mengontrol laporan keuangan dan laporan terkait lainnya untuk disampaikan kepada BI, Dewan Komisaris serta pihak terkait lainnya.
- 4) Memastikan sistem/prosedur operasional dan perkreditan dilaksanakan sesuai ketentuan.
- 5) Menjaga keseimbangan likuiditas, pendanaa, perkreditan dan pemodalan secara optimal untuk mencapai tingkat kesehatan yang baik.
- 6) Menindaklanjuti hasil evaluasi pemeriksaan BI.

f. Kepala Kantor Cabang

Mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

- 1) Mengoptimalkan seluruh sumber daya kantor cabang.
- 2) Mengoptimalkan seluruh sumber daya kantor cabang untuk mencapai pertumbuhan yang optimal.
- 3) Mengurus rencana kerja dan anggaran tahunan kantor cabang.
- 4) Menindaklanjuti hasil evaluasi/pemeriksaan BI, Dewan Komisaris, Akuntan Publik dan Internal Audit.
- 5) Mengusulkan penyelesaian kredit bermasalah melalui jalur hukum dengan tetap berpedoman pada prinsip *cost and benefit*.



- 6) Mengoptimalkan sumber daya yang dimiliki untuk mencapai perkreditan yang tinggi dan efisien.
- 7) Memelihara kehamornisan kerja antar bagian.

g. Kepala Bidang Kredit dan Pemasaran

Mempunyai tugas pokok sebagai berikut:

- 1) Mengkoordinir proses pelaksanaan dan penyaluran kredit dan kegiatan pemasaran.
- 2) Melaksanakan kebijakan penyaluran kredit.
- 3) Melakukan negoisasi dengan calon nasabah potensial.
- 4) Memberikan masukan kepada Direksi perihal perkreditan.
- 5) Membuat laproan perkembangan perkreditan dan portofolio kepada Direksi.
- 6) Menetapkan target kredit/ pemasaran.
- 7) Memperluas pasar.
- 8) Melaporkan pelaksanaan dan perkembangan kegiatan pemasaran secara periodik.

h. Staf Kredit

Tugas pokok dari Staf Kredit adalah:

- 1) Melakukan kegiatan pemasaran kredit.
- 2) Melakukan investigasi berkas permohonan kredit.
- 3) Melakukan peninjauan langsung ke lapangan dan menilai kelayakan usaha calon debitur.
- 4) Melakukan peninjauan lokasi jaminan dan memeriksa keabsahan.

- 5) Membuat hasil laporan peninjauan ke lapangan dan merekomendasikan kepada Komite Kredit.
- 6) Mengajukan permohonan kredit dari calon debitur kepada Komite Kredit.
- 7) Berpartisipasi memasarkan produk kredit.

i. Staf Dana

Mempunyai tugas pokok sebagai berikut:

- 1) Melaksanakan kegiatan pemasaran dana dan kredit untuk mencapai target yang telah ditetapkan kepala bidang kredit dan pengawasan.
- 2) Membuat rencana kerja harian.
- 3) Memasarkan produk tabungan, deposito, pinjaman dan produk lainnya kepada masyarakat.
- 4) Melayani jempukan setoran atau penarikan tabungan dan deposito.
- 5) Melaporkan hasil pencapaian target kepada kepala bidang kredit dan pengawasan.
- 6) Mengembangkan daerah pemasaran.

j. Staf Pembinaan dan Pengawasan Kredit

Mempunyai tugas pokok sebagai berikut:

- 1) Menjaga agar portofolio kredit tetap dalam kondisi lancar.
- 2) Memonitor angsuran kredit.
- 3) Membuat target penagihan angsuran kredit dan memantau hasilnya.
- 4) Membuat target penagihan kredit yang telah hapus buku.

- 5) Membuat laporan perkembangan kredit bermasalah kepada KKPO/ Kepala Cabang.
- 6) Melakukan pembinaan dan memberikan masukan kepada debitur.
- 7) Mengawasi pelaksanaan tugas staf PPK.

k. Kepala Bidang Operasional

Tugas dan tanggung jawab Kepala Bidang Operasional adalah sebagai berikut:

- 1) Mengkoordinasi kegiatan Teller, CS, IT dan *Acoounting*.
- 2) Memastikan setiap kegiatan operasional telah sesuai dengan prosedur.
- 3) Memeriksa keabsahan slip transaksi harian dan bualanan serta menjaga keakuratan proses pembayaran.
- 4) Melaporkan perkembangan posisi biaya tabungan dan deposito.
- 5) Memeriksa proses pembukuan dan penutupan rekening tabungan dan deposito.
- 6) Memelihara likuiditas dan solvabilitas.
- 7) Membuat laporan bulanan perkembangan tabungan dan deposito.
- 8) Membuat daftar kolektibilitas sesuai ketentuan BI.

l. Teller

Mempunyai tugas-tugas pokok sebagai berikut:

- 1) Melayani transaksi uang tunai di bank.
- 2) Mengelola kas dan uang tunai.
- 3) Melaksanakan penarikan, pembayaran dan pencairan dana
- 4) Mencatat transaksi tunai, melakukan rekapitulasi *in and out flow*.

- 5) Memproses transaksi kas dan uang tunai.
- 6) Memberikan informasi dan saran kepada nasabah.
- 7) Memeriksa ulang transaksi nasabah.

m. Staf Administrasi Kredit

Tugas staf administrasi kredit adalah sebagai berikut:

- 1) Menerima dokumen-dokumen permohonan kredit.
- 2) Meregister permohonan kredit.
- 3) Mempersiapkan berbagai sarana administrasi pengikatan kredit.
- 4) Mengatur jadwal pengikatan kredit.
- 5) Menyimpan dan mengadministrasikan dokumen nasabah kredit.
- 6) Menyimpan jaminan/agunan kredit.
- 7) Meregister daftar droping kredit.
- 8) Membuat surat teguran/peringatan kepada debitur.
- 9) Mencocokkan fisik debitur dengan surat identitas.

n. Staf Pembukuan

Mempunyai tugas pokok sebagai berikut:

- 1) Mengelola administrasi pembukuan dan laporan keuangan.
- 2) Membuat laporan neraca dan laba/rugi harian maupun bulanan.
- 3) Memproses dan mengelola pembukuan bank.
- 4) Membuat laporan bulanan setiap periode.

o. Customer Service / Staf Pelayanan:

Tugas pokok Customer Service / Staf Pelayanan adalah:

- 1) Memberikan informasi kepada nasabah mengenai seluruh produk dan jasa bank.
- 2) Melaksanakan proses pembukuan dan penutupan rekening tabungan.
- 3) Mencetak bunga tabungan dibuku nasabah.
- 4) Melaksanakan proses pembukuan, perpanjangan, pencairan deposito.
- 5) Melakukan proses pendaftaran kredit.
- 6) Membuat register nomer rekening kredit, deposito dan tabungan.

p. Kepala Bidang SDM dan Umum

Mempunyai tugas pokok sebagai berikut:

- 1) Melaksanakan administrasi, korespondensi dan komunikasi kepetingan kantor.
- 2) Melaksanakan proses dan fungsi kepegawaian yang meliputi: perekrutan pegawai, pendidikan dan pelatihan, konsultasi pembayaran gaji dan tunjangan, serta pemutusan hubungan kerja.
- 3) Pengadaan alat tulis kantor dan kebutuhan umum kantor.
- 4) Mengelola dan membuat kas kecil.
- 5) Mengkoordinir tugas OB, satpam dan sopir.
- 6) Mengurus dan mempersiapkan perjalanan dinas pekerja.

q. Kepala Kantor Kas

Mempunyai tugas pokok sebagai berikut:

- 1) Menyusun strategi dan rencana kerja kantor kas.
- 2) Mengkoordinir seluruh kegiatan operasional di kantor kas

- 3) Memastikan bahwa kegiatan operasional sistem/proses dilakukan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku.
- 4) Memeriksa keabsahan slip transaksi di kantor kas.
- 5) Memaraf keabsahan semua transaksi di kantor kas.
- 6) Menjaga keamanan likuiditas secara optimal.
- 7) Membuat laporan bulanan kantor kas.
- 8) Meningkatkan kualitas pelayanan secara berkesinambungan.
- 9) Melaksanakan dan memenuhi ketentuan-ketentuan yang sudah ditetapkan oleh KKPO/Kepala Cabang.

#### **6. Produk BPR Nusamba Wlingi**

BPR Nusamba Wlingi memiliki 3 produk dalam memberikan kontribusi jasa perbankan kepada masyarakat. Produk jasa penyimpanan dana dibagi dalam bentuk tabungan dan deposito. Produk penyaluran dana berupa kredit yang terdiri atas kredit modal kerja, kredit investasi, kredit konsumsi, kredit instalment dan juga kredit reguler.

##### **a. Deposito**

BPR Nusamba Wlingi memberikan jasa penyimpanan deposito dalam 2 jenis deposito, yaitu Deposito Super Plus dan Deposito Nusamba. Suku bunga dari masing-masing deposito berbeda sesuai dengan nominal dan juga jangka waktu. Khusus Deposito Super Plus, BPR Nusamba Wlingi memberikan fasilitas khusus yang berupa hadiah langsung seperti motor, TV, laptop dan lain sebagainya, yang didapatkan berdasar jumlah poin deposan. Persyaratan aplikasi pengajuan deposito:

- 1) Foto Copy KTP atas nama calon deposan.
- 2) Mengisi form pembukuan rekening yang tersedia.
- 3) Jika merupakan rekening *beneficial owner* dari kuasa pihak lain (perorangan/lembaga), maka ada tambahan dokumen lain.

b. Tabungan

Tabungan adalah uang lebih yang sengaja disisihkan guna sebagai cadangan dana dan bisa diambil sewaktu-waktu. Produk tabungan yang ditawarkan BPR Nusamba Wlingi ada 3 macam yaitu, Tabungan Harmoni Plus, Tabungan Nusamba, dan Tabungan-Ku yang merupakan produk nasional sebagai program pemerintah. Suku bunga, nominal setoran, dan saldo tersisa berbeda sesuai dengan jenis tabungan.

1) Tabungan Hamoni Plus

Produk tabungan yang menjanjikan banyak keuntungan bagi para nasabah Nusamba. Selain ada bunga tinggi, Tabungan Harmoni Plus juga memberikan banyak hadiah besar bagi para nasabahnya.

Berikut adalah ketentuan umum dari Tabungan Harmoni Plus:

- a) Setoran pertama adalah minimal Rp 100.000,- dan setoran selanjutnya minimal Rp 100.000,-
- b) Penarikan dapat dilakukan sewaktu-waktu.
- c) Bunga tabungan dihitung berdasarkan saldo terendah progresif, dilakukan setiap akhir bulan dan besarnya suku bunga dapat berubah sewaktu-waktu.
- d) Setiap pendapatan bunga dikenakan pajak sesuai dengan ketentuan perpajakan yang berlaku.



- e) Setiap kelipatan Rp 100.000,- dari saldo terakhir tabungan akan mendapat satu nomor undian setiap bulannya.
- f) Yang berhak mengikuti undian adalah penabung yang saldo tabungannya pada saat periode undian minimal Rp 100.000,-
- g) Biaya administrasi tabungan sebesar Rp 10.000,- per bulan dan akan langsung didebet dari rekening tabungan masing-masing nasabah.
- h) Biaya penutupan rekening tabungan sebesar Rp 10.000,-
- i) Hadiah 1 mobil Avanza, 1 Honda Vario dan beberapa kulkas, TV LCD dan sepeda gunung.
- j) Periode undian dimulai bulan Januari hingga Desember.
- k) Hadiah akan diundi pada bulan Februari (Ulang Tahun Nusamba) pada tahun berikutnya.

## 2) Tabungan Nusamba

Tabungan Nusamba adalah tabungan yang besar setoran awalnya minimal Rp 25.000,- dan para nasabah juga berhak atas undian hadiah periode pengundian. Tabungan ini biasanya dimiliki oleh nasabah yang melakukan pinjaman kredit, dimana bank berharap masyarakat dapat menyisihkan pendapatannya untuk disimpan, akan tetapi ini bersifat tidak wajib.

Hal-hal yang berkaitan dengan Tabungan Nusamba:

- a) Bank menyediakan jasa antar jemput tabungan yang dilakukan oleh bagian marketing, sehingga bagian marketing berkeliling untuk mengambil tabungan nasabah.

- b) Jika nasabah ingin mengambil uang, maka harus menunjukkan KTP/SIM, dan yang berhak melakukan penarikan hanya nasabah atau ahli waris.
- c) Selama di bank maka uang nasabah tidak dipungut biaya administrasi apapun alias gratis, sehingga nasabah tidak perlu khawatir uangnya semakin berkurang jika jarang melakukan setoran.
- d) Jika nasabah ingin melakukan penutupan tabungan, maka harus menyisakan saldo akhir Rp 10.000,- untuk biaya penutupan rekening.

### 3) Tabungan TabunganKu

TabunganKu adalah simpanan yang besar setoran awalnya minimal Rp 10.000,- dan para nasabah juga berhak atas undian berhadiah setiap periode pengundian. Tabungan ini biasanya dimiliki oleh nasabah yang melakukan pinjaman kredit, dimana bank berharap masyarakat dapat menyisihkan pendapatannya untuk disimpan, akan tetapi ini bersifat tidak wajib.

Hal-hal yang berkaitan dengan Tabungan Nusamba:

- a) Bank menyediakan jasa antar jemput tabungan yang dilakukan oleh bagian marketing, sehingga bagian marketing berkeliling untuk mengambil tabungan nasabah.
- b) Jika nasabah ingin mengambil uang, maka harus menunjukkan KTP/SIM, dan yang berhak melakukan penarikan hanya nasabah atau ahli waris.
- c) Selama di bank maka uang nasabah tidak dipungut biaya administrasi apapun alias gratis, sehingga nasabah tidak perlu khawatir uangnya semakin berkurang jika jarang melakukan setoran.

- d) Jika nasabah ingin melakukan penutupan tabungan, maka harus menyisakan saldo akhir Rp 5.000,- untuk biaya penutupan rekening.

c. Kredit

BPR Nusamba Wlingi memiliki beberapa macam kredit yang bias disesuaikan dengan tujuan kegunaan dan sifat pembiayaan. PT. BPR Nusamba Wlingi dalam pemberian kredit menggunakan perhitungan bunga dengan system slading atau bunga awal angsuran besar dan angsuran selanjutnya jumlah bunga akan semakin mengecil. Sistem bunga yang digunakan yaitu *Flat* 18% pa atau sekitar 1,5% perbulan.

1) Menurut Tujuan Kegunaan:

a) Kredit Modal Kerja

Kredit modal kerja adalah kredit yang diberikan kepada calon debitur sebagai tambahan untuk pengembangan usaha yang telah berjalan. Penyaluran kredit ini diharapkan mampu menambah laba bagi pendiri usaha.

b) Kredit Konsumsi

Kredit konsumsi adalah kredit yang diberikan kepada debitur untuk memenuhi kebutuhan hidup sehari-hari, misalnya kredit yang diberikan untuk membeli alat-alat rumah tangga, sehingga kredit konsumsi tidak menghasilkan keuntungan.

c) Kredit Investasi

Kredit Investasi adalah kredit yang diberikan kepada debitur untuk sesuatu ketika diharapkan mendapatkan keuntungan jika dijual kembali. Misalnya untuk pembelian tanah.

2) Menurut Sifat Pembiayaan

a) Kredit Instalment

Kredit instalment adalah kredit yang pengambilan pinjamannya dilakukan dengan cara membayar angsuran pokok ditambah dengan bunga. Pembayaran kredit dapat dilakukan setiap bulan tergantung perjanjian antara debitur dengan pihak bank.

b) Kredit Reguler

Kredit regular adalah kredit yang pengambilan pinjamannya dilakukan saat jatuh tempo sesuai perjanjian, tetapi setiap bulan debitur harus membayar bunga dari pinjaman tersebut. Kredit jenis ini sesuai untuk petani yang memiliki pendapatan dari panen hasil tanam pada musim tertentu.

**B. Penyajian Data**

**1. Sistem dan Prosedur Pemberian Kredit Modal Kerja pada PT. BPR Nusamba Wlingi Cabang Kepanjen**

**a. Formulir yang digunakan dalam pemberian kredit modal kerja**

- 1) Formulir Permohonann kredit
- 2) FormulirPerintah Survey Kredit
- 3) Formulir Proposal Kredit

4) Formulir Persetujuan Fasilitas Kredit

5) Formulir Pengantar Pengikatan

**b. Fungsi Terkait**

1) Customer Service (CS)

Fungsi ini bertanggung jawab atas pelayanan administrasi, menatausahakan pemberian kredit, mengelola berkas-berkas pinjaman dan simpanan, menatausahakan pengarsipan.

2) SID (Sistem Informasi Debitur)

Fungsi ini bertanggung jawab atas ringkasan BI *checking* calon debitur.

3) Account Officer (AO)

Fungsi ini bertanggung jawab dalam melakukan analisis, memasarkan, penilai agunan, dan memberikan laporan.

4) Komite Kredit

Fungsi ini bertanggung jawab atas putusan hasil kredit dan jaminan yang diserahkan oleh nasabah.

5) Adminitrasi Kredit

Fungsi ini bertanggung jawab dalam pengarsipan berkas dan memproses pencairan kredit.

6) Teller

Fungsi ini bertanggung jawab atas penerimaan dan pengeluaran kas.

### c. Prosedur Pemberian Kredit Modal Kerja

#### 1) Tahap Pengajuan Kredit.

- a) *Customer service* menjelaskan tentang prosedur permohonan kredit dan menyiapkan form permohonan kredit untuk diisi data oleh calon debitur.
- b) Calon debitur mengisi form permohonan dan melengkapi persyaratan kelengkapan dokumen kemudian menyerahkan form permohonan kredit dan kelengkapan persyaratannya ke *Customer Service*. Adapun syarat-syarat pengajuan kredit modal kerja adalah sebagai berikut:
  - i. Formulir permohonan kredit
  - ii. *Foto Ccopy* Kartu Keluarga
  - iii. *Foto Copy* Kartu Tanda Penduduk suami istri
  - iv. *Foto Copy* Surat Nikah
  - v. *Foto Copy* Ijin Usaha (SIUP, TDP, NPWP)
  - vi. *Foto Copy* Agunan
  - vii. *FotoCopy* No. Rekening Listrik/Telephone/PDAM)
- c) *Customer Service* menerima form permohonan kredit dari nasabah dan kemudian mencatat permohonan tersebut pada buku register permohonan kredit berdasarkan tanggal diterimanya, serta memberikan nomor registrasinya pada formulir permohonan kredit tersebut.

#### 2) Tahap Analisis Kredit

- d) Staf Analis SID menerima form permohonan kredit dari *Customer Service*, kemudian menganalisa data calon debitur dari SID Bank Indonesia. Kemudian membuat laporan tertulis mengenai kondisi hutang calon

debitur di Bank mana saja selanjutnya menyerahkan laporan kondisi hutang calon debitur kepada *Account Officer* sebagai informasi awal dalam pengusulan kredit nasabah tersebut.

- e) *Account Officer* menganalisa awal permohonan yaitu kelengkapan persyaratan, menganalisa kemampuan pengembalian dari data yang diberikan nasabah. Jika hasil analisa menunjukkan tidak layak, maka AO meneruskan keputusan tersebut kepada bagian Admininstrasi untuk dibuatkan surat pemberitahuan penolakan kredit. Jika hasil analisa awal menunjukkan layak, maka AO akan melakukan *on the spot* pada tempat usaha dan wawancara kepada nasabah. Analisa yang berdasarkan pada prinsip 5C yaitu *Character, Capacity, Collateral, dan Condition*. Prinsip pemberian kredit dengan analisa 5C dapat dijelaskan sebagai berikut:

i. Penilaian Watak (*Character*)

Penilaian watak dan kepribadian calon debitor dimaksudkan untuk mengetahui kejujuran dan itikad baik calon debitor untuk melunasi atau mengembalikan pinjamannya, sehingga tidak akan menyulitkan bank dikemudian hari.

ii. Penilaian Kemampuan (*Capacity*)

Bank harus meneliti tentang keahlian calon debitor dalam bidang usahanya dan kemampuan manajerialnya, sehingga bank yakin bahwa usaha yang akan dibiayainya dikelola oleh orang-orang yang tepat, sehingga calon debitor dalam jangka waktu tertentu mampu melunasi atau mengembalikan pinjamannya.



iii. Penilaian Terhadap Modal (*Capital*)

Bank harus melakukan analisis terhadap posisi keuangan secara menyeluruh mengenai masa lalu dan yang akan datang, sehingga dapat diketahui kemampuan permodalan calon debitor dalam menunjang pembiayaan proyek atau usaha calon debitor yang bersangkutan.

iv. Penilaian Terhadap Agunan (*Collateral*)

Calon debitor umumnya wajib menyediakan jaminan untuk menanggung pembayaran kredit macet, jaminan tersebut berupa agunan yang berkualitas tinggi dan mudah dicairkan yang nilainya minimal sebesar jumlah kredit atau pembiayaan yang diberikan kepadanya.

v. Penilaian Terhadap Prospek Usaha Nasabah Debitor (*Condition*)

Bank harus menganalisa keadaan pasar di dalam dan di luar negeri baik masa lalu maupun yang akan datang, sehingga masa depan pemasaran dari hasil proyek atau usaha calon debitor yang dibiayai bank dapat diketahui.

Selanjutnya membuat MCC (*Memorandum Comite Credit*) / Proposal Kredit yang berisi hasil analisa awal dan hasil analisa dari data yang diperoleh sewaktu kunjungan usaha.

3) Persetujuan Kredit

- a) Komite Kredit menerima proposal kredit dari AO kemudian memeriksa proposal yang diajukan dan memberikan pertimbangan dan keputusan permohonan kredit tersebut disetujui atau ditolak.

- b) Jika permohonan kredit ditolak ataupun disetujui, Administrasi Kredit akan membuat surat persetujuan prinsip pemberian kredit (*offering letter*) yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang dan mengirim ke nasabah.

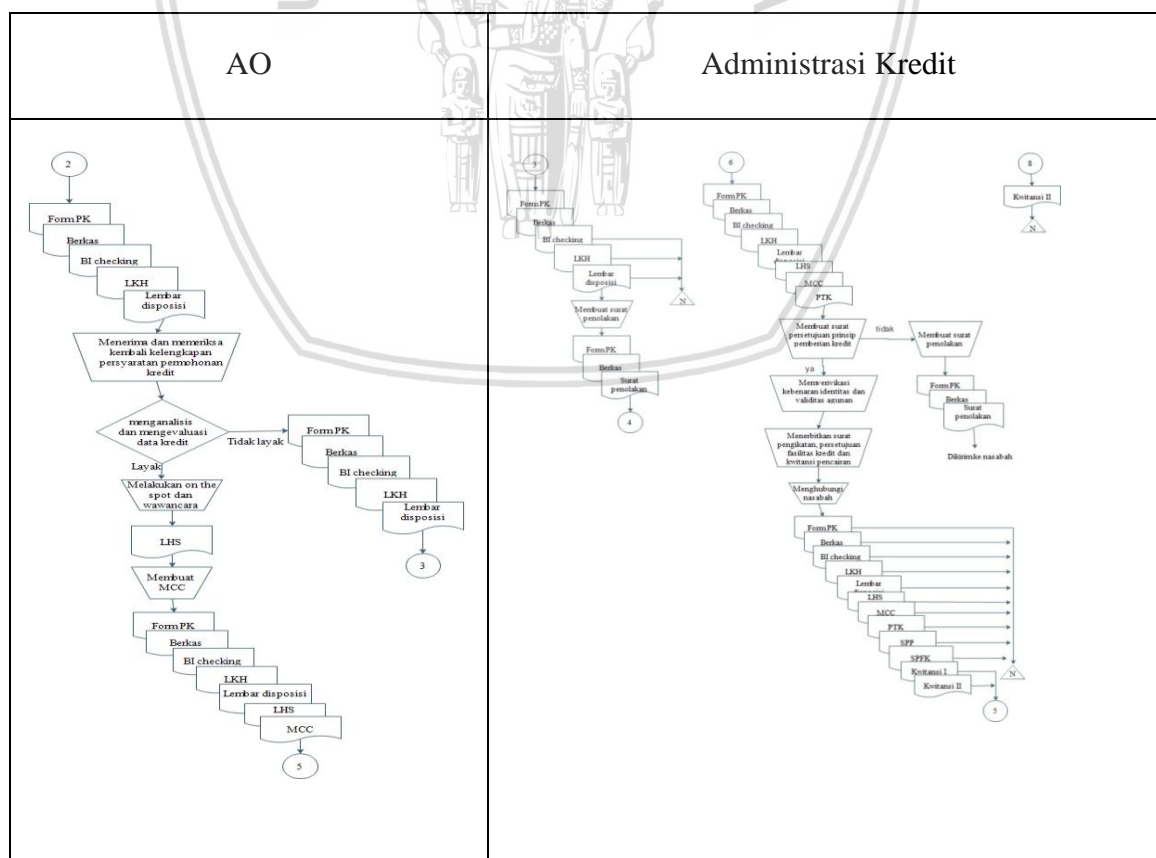
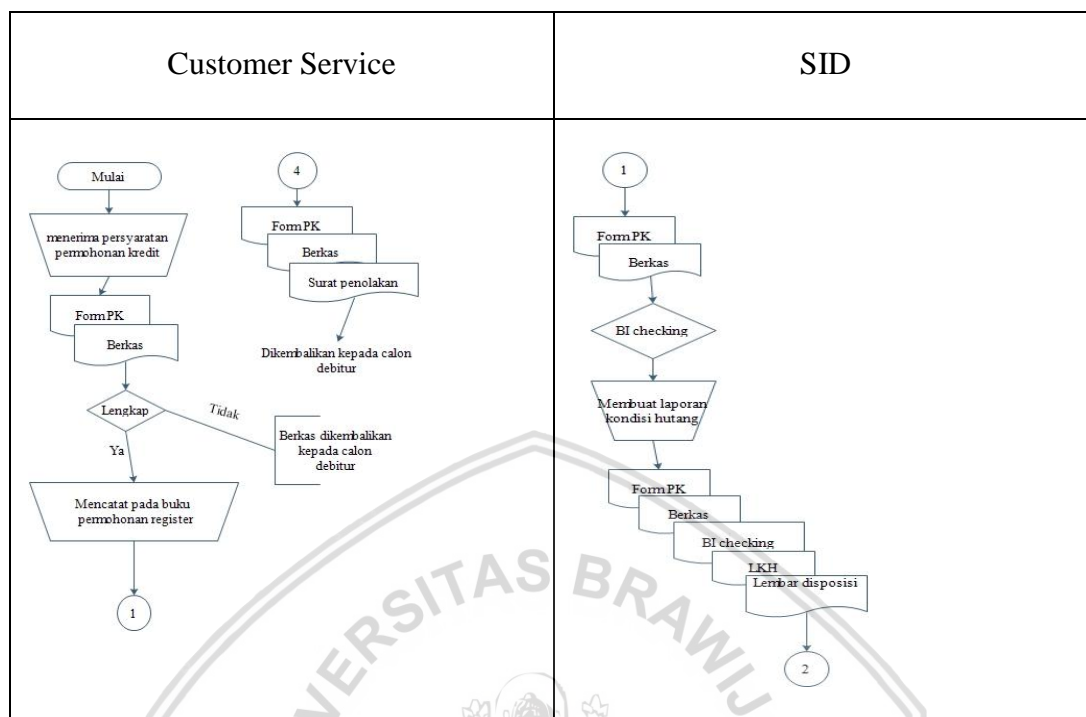
#### 4) Pengikatan Kredit

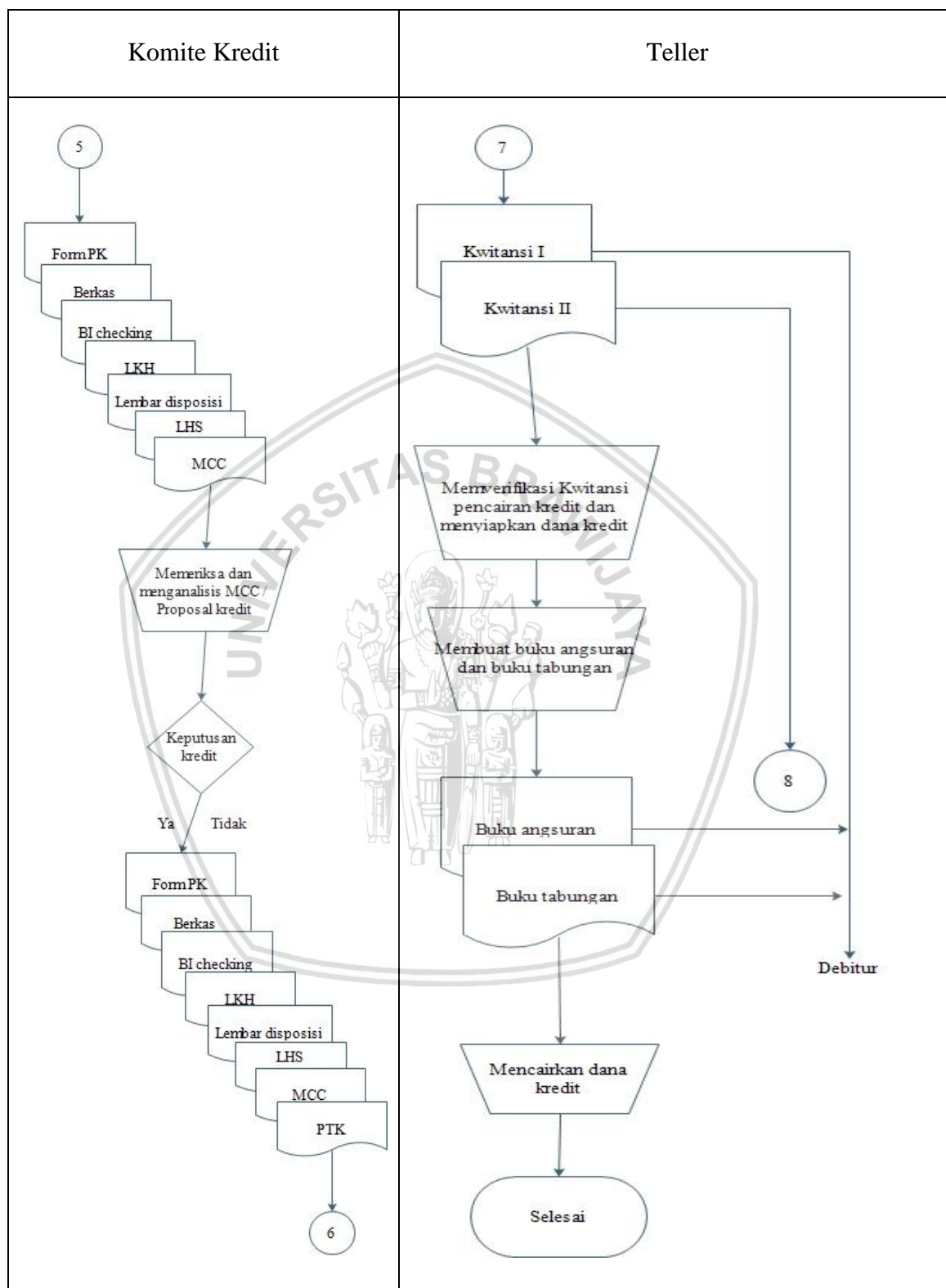
- a) Administrasi Kredit memverifikasi kebenaran identitas dan validitas agunan calon debitur. Kemudian membuat perjanjian kredit dan pengikatan kredit. Selanjutnya melakukan pengikatan kredit dan pengikatan agunan.
- b) Calon debitur melakukan penandatanganan perjanjian kredit dan pengikatan agunan.
- c) Administrasi kredit melakukan penyimpanan semua dokumen kredit dan dokumen agunan kemudian melakukan pencatatan dan menatausahakan dokumen-dokumen yang masih dalam proses penyelesaian.

#### 5) Pencairan Kredit

- a) Administrasi kredit menyiapkan seluruh berkas-berkas dan kelengkapan proses pencairan kredit.
- b) Teller menerima kwitansi pencairan kredit yang disetujui oleh pejabat yang berwenang, kemudian memverifikasi kwitansi pencairan kredit dan meminta persetujuan kepada pejabat yang berwenang atas pencairan kredit.
- c) Teller menyiapkan buku angsuran, buku tabungan serta dana sesuai jumlah pencairan kredit dan melakukan pembayaran kepada nasabah.

Berikut flowchart prosedur pemberian kredit modal kerja PT. BPR Nusamba Wlingi Cabang Kepanjen:





**Gambar 3. Sistem dan Prosedur Kredit Modal Kerja PT. BPR Nusamba**

**Wlingi Cabang Kapanjen**

## 2. Pengendalian Intern pada Sistem Pemberian Kredit Modal Kerja PT. BPR Nusamba Wlingi Cabang Kepanjen

Sistem pengendalian intern perkreditan PT. BPR Nusamba Wlingi diterapkan pada semua tahapan proses, antara lain:

### a. Pada saat Permohonan Kredit

#### 1) Personel kompeten dan dapat dipercaya

Terdapat fungsi karyawan yang memberikan penjelasan akan persyaratan yang harus dibawa oleh nasabah dalam tahap permohonan kredit. Fungsi tersebut telah ditetapkan oleh bank yaitu pada bagian *Customer Service*. *Customer Service* dalam penilaian personel telah diteliti latar belakang pendidikan yang harus sesuai dengan bidang keuangan dan perkreditan.

#### 2) Pemisahan tugas yang memadai

Pemisahan tugas yang telah tampak pada fungsi *Customer Service* yang menerima semua kelengkapan persyaratan permohonan kredit dari nasabah. SID yang melakukan analisis data terhadap kelengkapan persyaratan kredit tersebut.

#### 3) Prosedur otorisasi yang tepat

Pada tahap ini otorisasi terlihat pada *Customer Service* yang bertugas memeriksa kelengkapan persyaratan kredit, SID melakukan analisis BI *checking*.

#### 4) Dokumen dan catatan yang memadai

Pada tahapan ini terdapat formulir permohonan kredit, *foto copy* Kartu Keluarga, *foto copy* KTP suami istri, *foto copy* Surat Nikah, *foto copy* Ijin Usaha (SIUP, TDP, NPWP), *foto copy* Agunan, *foto copy* nomor rekening listrik/telepon/PDAM. SID menerbitkan BI *checking* dan membuat laporan kondisi hutang yang diserahkan kepada AO sebagai informasi saat menganalisis calon debitur.

#### 5) Kontrol fisik aktiva dan catatan

Pada kegiatan ini terdapat kegiatan *on the spot* yang dilakukan oleh AO yaitu peninjauan lokasi usaha, kebenaran data (jaminan) kredit dan informasi nasabah.

### b. Pada saat Analisis Kredit

#### 1) Personel kompeten dan dapat dipercaya

Pada tahap ini fungsi AO adalah peran yang penting dalam menganalisis kredit. AO dipilih berdasarkan latar belakang pendidikan, memiliki kemampuan dan pengetahuan yang memadai tentang menganalisa kredit perbankan, bersifat mental objektif, jujur, cermat, dan bijaksana. Latar belakang pendidikan dan pengalaman diutamakan karena untuk mencegah kesalahan dalam proses analisis kredit.

#### 2) Pemisahan tugas yang memadai

Pemisahan tugas pada tahap ini ditujukan dengan adanya hasil rekomendasi kredit dibuat atas dasar analisis yang dilakukan oleh AO yang kemudian diserahkan kepada Komite Kredit. Hasil rekomendasi

tersebut diperiksa kembali oleh Komite Kredit baik dari segi keakuratan maupun kebenaran kelengkapan atas data-data dan informasi tentang kondisi nasabah.

3) Prosedur otorisasi yang tepat

Prosedur otorisasi yang memadai adalah batasan dari wewenang satuan kerja perkreditan yang jelas dan tegas terlihat pada otorisasi yang telah dilakukan oleh AO yang berwenang berdasarkan tingkatannya yaitu melakukan analisis kredit nasabah diperiksa kembali oleh Komite Kredit.

4) Dokumen dan catatan yang memadai

Data yang dijadikan dasar untuk informasi, analisis, evaluasi dan keputusan kredit harus terjamin ketepatan, kebenaran, dan kelengkapannya oleh pejabat kredit Bank Nusamaba Wlingi. Pada proses analisis yang terdiri dari dokumen dan catatan administrasi, laporan hasil survey, hasil wawancara dan data informasi yang dilakukan oleh AO terjamin kebenaran, keakuratan, dan kelengkapannya. Pada tahapan ini AO memberikan formulir berupa formulir permohonan kredit, berkas data nasabah, BI *checking*, lembar kondisi hutang, lembar disposisi, laporan hasil survey, dan *memorandum comite credit* kepada Komite Kredit sebagai bahan informasi untuk tim Komite Kredit dalam membuat putusan kredit. Administrasi kredit akan membuat *Offering Letter* dan dikirimkan kepada nasabah jika permohonan kredit ditolak ataupun diterima.



5) Kontrol fisik aktiva dan catatan

Komite Kredit sebagai analisis kredit (pejabat pemrakarsa) melakukan penilaian atas kelayakan kredit berdasarkan laporan hasil survey yang dilakukan oleh AO dalam melakukan *on the spot* dan hasil wawancara kepada calon debitur.

c. Pada saat Penarikan Kredit

1) Personel kompeten dan dapat dipercaya

Pada tahap penarikan kredit Administrasi Kredit adalah peran penting dalam pengarsipan data-data nasabah dan menyiapkan seluruh berkas-berkas serta kelengkapan proses pencairan kredit. ADK dipilih berdasarkan pengetahuan tentang perjanjian dan kemampuan yang kompeten dalam penguasaan jaminan kredit.

2) Pemisahan tugas yang memadai

Pemisahan tugas yang memadai dapat terlihat dari proses penarikan yang dilakukan oleh bagian Administrasi Kredit yaitu berupa formulir yang digunakan pada saat penarikan kredit. Apabila Kredit telah disetujui oleh Komite Kredit, maka ADK menyerahkan formulir tersebut kepada Komite Kredit untuk ditandatangani. Kemudian, ADK berkoordinasi dengan *Teller* pada saat realisasi kredit.

3) Prosedur otorisasi yang tepat

Pihak yang berwenang dalam penarikan kredit adalah Komite Kredit dan dalam pelaksanaannya dibantu oleh ADK yang berkoordinasi dengan *Teller* dalam realisasi kredit.

#### 4) Dokumen dan catatan yang memadai

Dokumen dan catatan yang digunakan pada tahap penarikan kredit adalah dokumentasi yang harus sesuai dengan catatan administrasinya. Dokumen-dokumen tersebut merupakan bukti bahwa dana pinjaman mulai dipinjamkan kepada nasabah. Sebelum dilakukan pencairan dana, ADK telah mempersiapkan kelengkapan-kelengkapan perjanjian kredit dan kelengkapan atas agunan/jaminan. Dana pinjaman dapat diberikan apabila dokumentasi tersebut telah diisi dan ditandatangani secara lengkap.

Nasabah dapat melakukan penarikan kredit setelah menyetujui dan menandatangani semua surat perjanjian kredit dan instruksi pencairan kredit yang dibuat oleh ADK yang kemudian diserahkan kepada Komite Kredit untuk diperiksa kembali dan ditandatangani. Setelah semua selesai, maka *teller* akan melakukan pencairan kredit kepada nasabah.

#### 5) Kontrol fisik aktiva dan catatan

*On the spot* yang dilakukan oleh AO dilakukan pengecekan secara fisik dan inspeksi untuk membuktikan kebenaran fasilitas kredit telah digunakan sesuai dengan semestinya pada saat pengajuan permohonan kredit yang telah tercantum pada proposal pengajuan kredit.

#### d. Pada saat *Monitoring* Kredit

##### 1) Personel kompeten dan dapat dipercaya

Monitoring dilakukan untuk membuat laporan usaha nasabah bila ada hal yang menyimpang dari yang diisyaratkan bank dan membantu nasabah dalam memecahkan permasalahan yang ada nantinya dalam pelunasan kredit. Pada tahap monitoring kredit dilakukan oleh pihak yang melakukan analisis kredit. AO mempunyai kemampuan menguraikan secara jelas kekuatan dan kelemahan yang akan mempengaruhi kemampuan pemohon dalam membayar kembali kreditnya baik dengan dana yang berasal dari usaha yang dibiayai maupun dari sisi agunan kreditnya. AO memiliki tanggung jawab hingga kredit tersebut lunas.

2) Pemisahan tugas yang memadai

Pemisahan tugas pada tahap ini dilakukan dua cara *off-site* dan *on-site*. *Off-site* dilakukan oleh ADK guna mengawasi informasi laporan-laporan keuangan, kondisi rekening, dan dokumen-dokumen persyaratan kredit nasabah. Sedangkan *off-site* dilakukan oleh AO yaitu untuk mengawasi perkembangan usaha nasabah mengalami peningkatan atau penurunan, sehingga dapat mengantisipasi timbulnya tunggakan kredit dari nasabah.

3) Prosedur otorisasi yang tepat

Prosedur otorisasi pada tahap ini sesuai dengan tugas, wewenang dan tanggung jawabnya berdasarkan buku pedoman pelaksanaan kredit yang telah disahkan oleh Direksi Bank yaitu dilakukan oleh Komite Kredit, *Account Officer*, dan Administrasi Kredit. Hal tersebut

menunjukkan apabila tidak ada otorisasi dari pihak berwenang, maka proses kredit tidak dapat dilanjutkan.

4) Dokumen dan catatan yang memadai

Dokumen yang digunakan untuk monitoring kredit ialah data angsuran nasabah dan data yang menunjukkan bahwa nasabah terdaftar sebagai peminjam. Semua data dan dokumen dipastikan telah lengkap, masih berlaku, sah dan berkekuatan hukum, kemudian tersimpan rapi dan aman. Petugas kredit melakukan *review* file kredit setiap 6 bulan sekali, sehingga apabila terjadi dalam masalah angsuran pembayaran kredit dapat segera diperbaiki.

5) Kontrol fisik aktiva dan catatan

Proses pemberian kredit, monitoring terhadap fisik aktiva dan catatan didukung oleh adanya *on the spot* dilakukan atas lokasi usaha nasabah yang ditetapkan sebagai agunan oleh *Account Officer*.

e. Pemeriksaan Fisik dan Catatan

- 1) Tahap Permohonan Kredit, pada tahap ini terdapat kegiatan *on the spot* yang dilakukan oleh fungsi AO yaitu peninjauan lokasi usaha dan pemeriksaan jaminan kredit milik nasabah.
- 2) Tahap Analisis Kredit. Sebagai analisis kredit, pemeriksaan ditempat lokasi usaha milik nasabah dan kondisi jaminannya dilakukan oleh AO. AO juga melakukan wawancara dengan nasabah terkait dengan tujuan meminjam dana kepada bank.

- 3) Tahapan Penarikan Kredit bagian AO yang melakukan pemeriksaan di tempat usaha untuk mengetahui fasilitas kredit yang diberikan oleh pihak bank telah digunakan sebagai modal usaha atau yang sesuai dengan alasan nasabah meminjam dana yang tertulis pada surat permohonan kredit.
  - 4) Tahap Monitoring dan Pengawasan Kredit. Secara keseluruhan proses pemberian kredit, pengawasan terhadap fisik aktiva dan catatan didukung dengan aktivitas *on the spot* yang dilakukan oleh AO dan selanjutnya pemantauan terhadap rekening debitor dan laporan-laporan keuangan milik nasabah.
- f. Pemeriksaan Pekerjaan Secara *Independent*
- Pemeriksaan pekerjaan perkreditan pada PT. BPR Nusamba Wlingi Cabang Kepanjen rutin dilaksanakan setiap satu tahun sekali oleh pihak yang berwenang (OJK, Akuntan Publik, Pemegang Saham).

### **C. Analisis Data dan Interpretasi**

#### **1. Analisis Sistem dan Prosedur Pemberian Kredit Modal Kerja pada PT. BPR Nusamba Wlingi Cabang Kepanjen**

Penelitian yang sudah dilakukan pada sistem dan prosedur pemberian kredit modal kerja pada PT. BPR Nusamba Wlingi Cabang Kepanjen masih ditemukan beberapa hal yang perlu diperbaiki dan dipertimbangkan agar pengendalian intern dapat terlaksana dengan baik. Berikut ini analisis terhadap sistem dan prosedur pemberian kredit modal kerja dan sudah diolah oleh peneliti:

a. Formulir

Setiap perusahaan dalam menjalankan suatu kegiatan yang berulang-ulang yaitu salah satunya dengan dokumentasi menggunakan formulir. Salah satu cara yang ditempuh untuk praktik yang sehat dalam perusahaan yaitu penggunaan formulir. Salah satu cara yang ditempuh dalam perusahaan yaitu penggunaan formulir yang bernomor urut tercetak dan pemakainnya dipertanggung jawabkan oleh pihak yang berwenang. PT. BRP Nusamba Wlingi Cabang Kepanjen pada praktiknya sudah baik, menggunakan formulir yang bernomor urut tercetak dan dalam setiap pemakaiannya harus mendapatkan persetujuan dari pihak yang berwenang.

b. Fungsi yang terkait

Fungsi yang terkait dalam prosedur pemberian kredit pada PT. BPR Nusamba Wlingi diantaranya bagian *Customer Service*, *SID*, *Account Officer*, Administrasi Kredit, Komite Kredit dan Teller. Keenam fungsi tersebut sudah menjalankan fungsinya dengan baik sesuai dengan tugasnya.

- 1) *Customer Service* sudah menjalankan tugas sesuai deskripsi jabatan yaitu dalam hal menatausahakan yang berkaitan pencatatan proses pemberian kredit, pelayanan administrasi, mengelola berkas-berkas pinjaman dan simpanan dan menatausahakan pengarsipan.
- 2) *SID* (Sistem Informasi Debitur) sudah melaksanakan tugasnya dengan baik yaitu memberikan informasi mengenai data *BI Checking* calon debitur dan membuat lembar kondisi hutang sebagai bahan informasi keputusan kredit.

- 3) *Account Officer* sudah melaksanakan tugasnya untuk melakukan survey lokasi, menganalisis agunan calon debitur, dan membuat proposal kredit yang nantinya akan digunakan oleh komite kredit dalam mengambil keputusan nantinya.
- 4) Administrasi Kredit melaksanakan tugas dengan baik yaitu melakukan pengarsipan berkas-berkas dan dokumen, membuat surat penolakan, serta memproses pencairan kredit
- 5) Komite kredit telah melaksanakan tugas dengan baik, yaitu memeriksa dan menganalisis proposal kredit serta memberikan putusan kredit.
- 6) Teller sudah melaksanakan tugas dengan baik yaitu membuat buku angsuran, buku tabungan dan menerbitkan kwitansi sebagai tanda bukti penerimaan dana serta menyalurkan dana kredit pada debitur.

**c. Sistem dan Prosedur Pemberian Kredit Modal Kerja**

PT. BPR Nusamba Wlingi dalam penerapan sistem dan prosedur pemberian kredit modal kerja pada umumnya sudah baik, dan sudah berjalan lancar. Tetapi terdapat beberapa hal yang perlu dibenahi. Beberapa saran prosedur pemberian kredit yang akan diberikan peneliti adalah sebagai berikut:

**1) Tahap Pengajuan Kredit**

- a) Nasabah datang ke *Customer Service* untuk mendapatkan surat permohonan kredit setelah itu melengkapi berkas-berkas yang dibutuhkan sebagai persyaratan administrasi pengajuan kredit.



- b) *Customer Service* mengecek kembali kelengkapan berkas yang diberikan oleh calon debitur. Setelah berkas lengkap surat permohonan kredit beserta berkas-berkas diserahkan kepada bagian SID.

2) Tahap Analisis Kredit

- a) SID menerima surat permohonan kredit dan berkas kemudian di cek ulang kelengkapannya. Setelah itu SID akan melakukan *BI Checking*, membuat LKH (Lembar Kondisi Hutang) dan lembar disposisi sebagai persyaratan untuk tahap keputusan kredit selanjutnya. Jika lolos *BI Checking*, maka surat permohonan kredit, berkas, hasil *BI Checking*, LKH, dan lembar disposisi kepada AO. Tetapi jika tidak lolos *BI Checking*, maka surat permohonan kredit dan berkas diberikan kepada *Customer Service* untuk dikembalikan kepada calon debitur.
- b) AO menerima maka surat permohonan kredit, berkas, hasil *BI Checking*, LKH, dan lembar disposisi lalu memeriksa kelengkapan. Jika telah sesuai dengan persyaratan, maka AO akan melakukan *On The Spot* ke lokasi calon debitur dan melanjutkan pada tahap wawancara. AO melakukan analisis sesuai dengan prinsip 5C yaitu *character* atau pribadi calon peminjam tentang bagaimana kejujurannya, *capacity* atau kemampuan untuk mengembalikan kreditnya, *capital* atau bagaimana penggunaan modal atas pinjaman tersebut, *collateral* atau bagaimana jaminan atau kekayaannya sebagai jaminan kredit, *condition of economy* seperti inflasi dan peraturan pemerintah yang ada. Setelah melakukan survey maka AO akan membuat laporan hasil survey (LHS) dan proposal kredit atau MCC

(*Memorandum Komite Kredit*) untuk diserahkan kepada bagian komite kredit untuk keputusan kredit terakhir.

3) Persetujuan Kredit

a) Komite Kredit menerima surat permohonan kredit, berkas, hasil BI *Checking*, LKH, lembar disposisi, LHS dan MCC. Komite kredit memeriksa dan menganalisis LHS dan MCC sebagai bahan pertimbangan kredit. Setelah semua telah di evaluasi maka komite kredit membuat keputusan kredit.

b) Keputusan kredit ditolak ataupun di setuju, seluruh berkas dan dokumen diberikan kepada bagian administrasi untuk diarsipkan dan dibuatkan surat penolakan atau surat persetujuan pemberian prinsip kredit kepada calon debitur.

4) Pengikatan Kredit

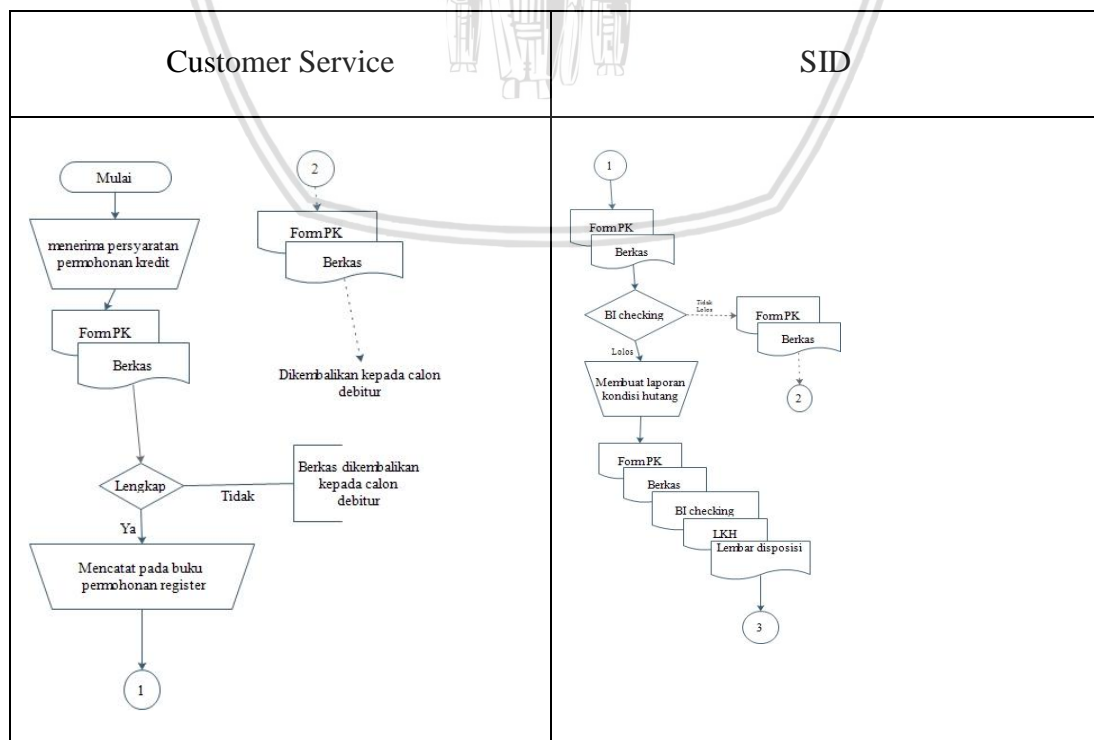
a) Administrasi kredit memverifikasi kebenaran identitas dan validitas agunan calon debitur. Lalu menerbitkan surat pengikatan, persetujuan fasilitas kredit dan kwitansi pencairan rangkap 2.

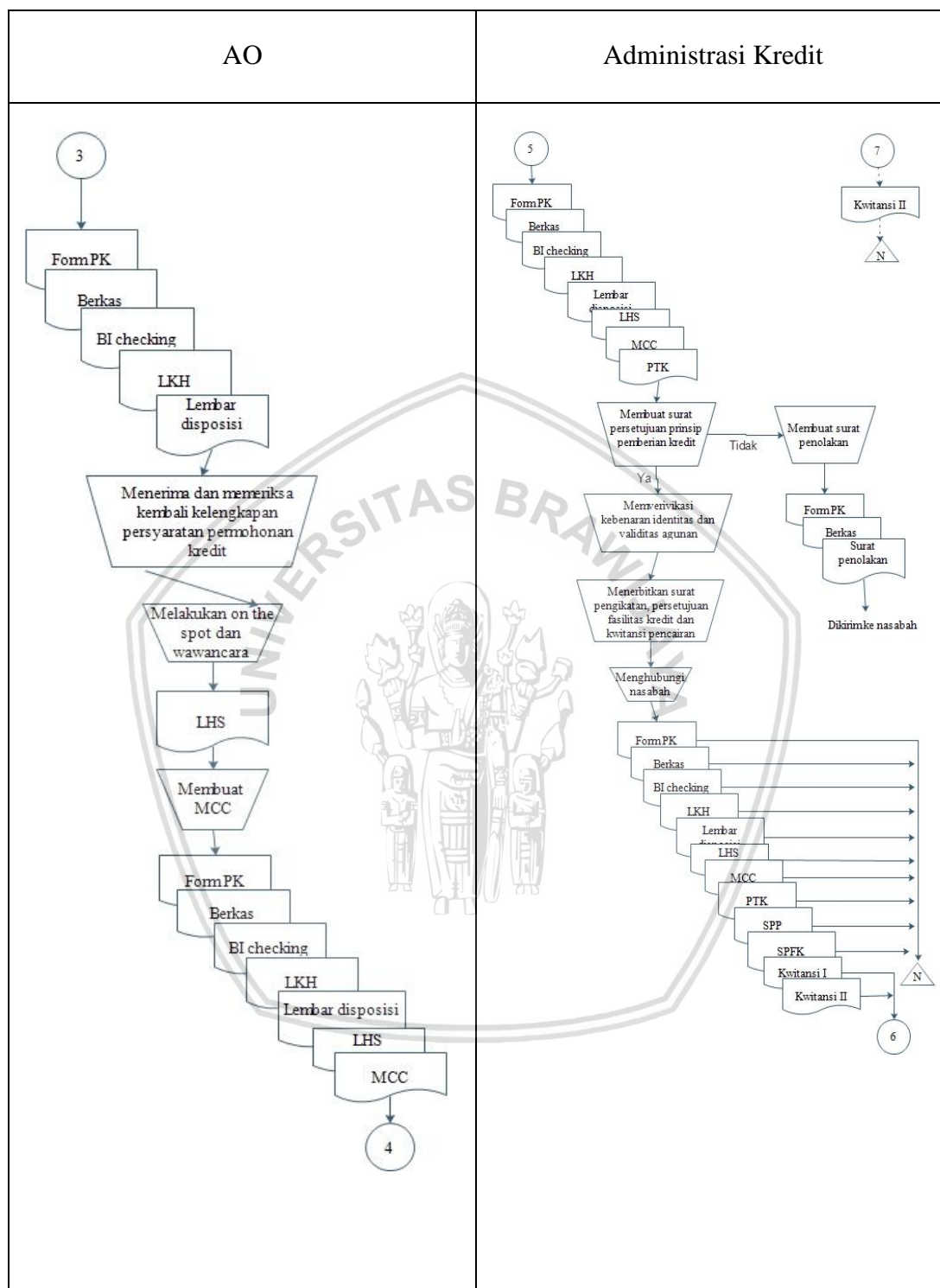
b) Administrasi menyimpan berkas dan dokumen yang terdiri dari surat permohonan kredit, berkas debitur, hasil BI *checking*, LKH, lembar disposisi, LHS, MCC, surat putusan kredit, surat pengikatan, dan surat persetujuan fasilitas kredit untuk diarsipkan. Lalu kwitansi rangkap 1 dan rangkap 2 diberikan kepada teller untuk proses pencairan kredit selanjutnya.

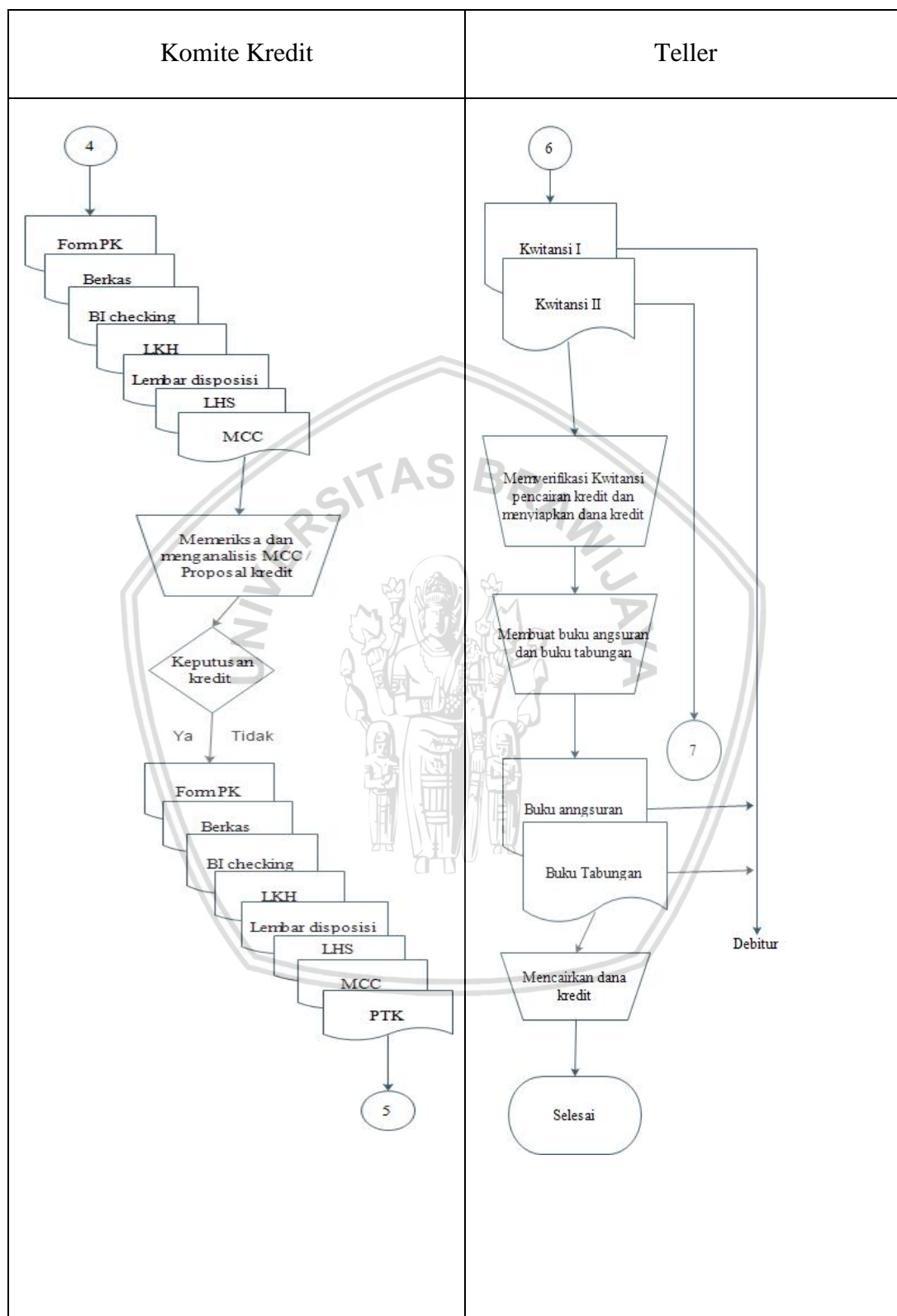
### 5) Pencairan Kredit

- a) *Teller* menerima kwitansi rangkap 1 dan rangkap 2 dari bagian administrasi dan memverifikasi kebenaran kwitansi tersebut kepada bagian komite kredit yang terdiri dari kepala bagian kredit, kepala cabang, direksi, dan direktur utama.
- b) *Teller* membuat buku angsuran, buku tabungan dan menyerahkannya kepada debitur yang dilengkapi dengan kwitansi rangkap 1 sebagai bukti pencairan kredit telah diterima debitur dan kwitansi rangkap 2 dikembalikan kepada bagian administrasi untuk diarsipkan.
- c) *Teller* menyiapkan dana sesuai jumlah pencairan kredit dan melakukan pembayaran kepada nasabah

Berikut flowchart prosedur pemberian kredit modal kerja PT. BPR Nusamba Wlingi Cabang Kepanjen yang disarankan:







**Gambar 4. Sistem dan Prosedur Kredit Modal Kerja PT. BPR Nusamba Wlingi Cabang Kapanjen (yang disarankan)**

## 2. Analisis Pengendalian Intern pada Sistem Pemberian Kredit Modal Kerja PT. BPR Nusamba Wlingi Cabang Kepanjen

### a. Pada saat Permohonan Kredit

#### 1) Personel kompeten dan dapat dipercaya

Personel yang menangani proses permohonan kredit mengetahui syarat-syarat serta data kredit yang harus dipenuhi oleh nasabah, yaitu mengetahui jenis kebutuhan pembiayaan yang diperlukan, mengetahui syarat-syarat kredit dan data yang dipenuhi nasabah berkaitan dengan pembiayaan tersebut dan pemeriksaan kelengkapan persyaratan kredit oleh *Customer Service* harus dilakukan secara teliti agar menghindari adanya penyimpangan yang dilakukan nasabah seperti melakukan pemalsuan identitas diri. Dalam hal ini pengendalian kredit pada PT. BPR Nusamba Wlingi Cabang Kepanjen yang ditinjau dari segi personelnnya telah mendukung pengendalian intern yang baik.

#### 2) Pemisahan tugas yang memadai

Adanya pemisahan tugas antara petugas yang menerima dan mencatat surat permohonan kredit dari nasabah, yang dalam hal ini dilakukan oleh *Customer Service*. Pada saat analisis *BI checking* dilakukan oleh *SID*, dan menerbitkan Laporan Kondisi Hutang (LKH) akan terlihat bagaimana kondisi hutang calon nasabah. Jika tidak sesuai dengan kriteria sebagai calon debitur sebaiknya dihentikan untuk proses selanjutnya. Pada PT. BPR Nusamba Wlingi Cabang Kepanjen untuk LKH langsung diserahkan kepada AO sehingga AO menganalisis



kembali. Analisis LKH yang dilakukan berulang menjadi kelemahan bagi AO karena merangkap banyak tugas sehingga kinerja kurang efisien. Pengendalian Intern kredit belum dengan baik pada PT. BPR Nusamba Wlingi karena masih ada perangkapan tugas yang membuat keefesian kinerja AO menjadi tidak maksimal.

### 3) Prosedur otorisasi yang tepat

Prosedur otorisasi merupakan aspek penting dalam prosedur permohonan kredit. Dalam hal ini adalah telah dipenuhinya pelaksanaan persyaratan prosedur sesuai yang telah ditetapkan, misalnya bagian CS yang bertugas memeriksa permohonan kredit dan kelengkapan data nasabah, sedangkan AO melakukan *on the spot* dan menganalisis kredit nasabah. Kegiatan ini dilakukan agar terhindar dari penyimpangan-penyimpangan terhadap wewenang dan tugas yang telah diberikan oleh PT. BPR Nusamba Wlingi Cabang Kepanjen. Proses permohonan kredit telah mendukung pengendalian intern yang baik karena terdapat prosedur otorisasi yang tepat pada saat permohonan kredit.

### 4) Dokumen dan catatan yang memadai

Setiap permohonan kredit baru, perpanjangan jangka waktu, perubahan jumlah, perubahan struktur, tipe dan syarat kredit harus berdasarkan adanya permohonan kredit secara tertulis dari calon debitur/debitur dengan mengisi formulir permohonan kredit sesuai dengan standar yang berlaku dan sitandatangani oleh pemohon disertai dengan dokumen-dokumen untuk kelengkapan permohonan kredit. AO telah mengecek



dan meneliti kelengkapan dari persyaratan dan data-data yang dibutuhkan untuk dianalisa. Serta dokumen dan catatan administrasi cukup untuk pengelolaan permohonan kredit nasabah untuk proses selanjutnya. Pengendalian intern pada saat permohonan kredit ditinjau dari dokumen dan catatan berjalan dengan baik.

5) Kontrol fisik aktiva dan catatan

Kontrol fisik aktiva dan catatan pada tahapan permohonan kredit hanya sebatas pada pemeriksaan kelengkapan syarat-syarat permohonan kredit. Pada PT. BPR Nusamba Wlingi Cabang Kepanjen telah efektif dilakukan, yang ditunjukkan dengan dilakukannya *on the spot*, kebenaran data dan informasi yang disampaikan nasabah dalam permohonan kredit yang dilaksanakan oleh AO. Hal tersebut menunjukkan bahwa pengendalian intern atas kontrol fisik aktiva dan catatan pada saat permohonan kredit sudah mendukung dengan baik.

b. Pada saat Analisis Kredit

1) Personel kompeten dan dapat dipercaya

Pada PT. BPR Nusamba Wlingi Cabang Kepanjen bagian menganalisis kredit adalah *Account Officer* yang memiliki kompetensi yaitu telah memiliki kemampuan dan pengetahuan yang memadai tentang menganalisis kredit dengan baik serta mempunyai kesadaran bahwa dalam menganalisis kredit tidak boleh terpengaruh oleh permintaan-permintaan dari pihak manapun yang dapat berpengaruh dalam penilaian. Selain itu AO juga mempunyai sikap mental obyektif, jujur,

cermat dan seksama. Hal tersebut menandakan bahwa pengendalian intern kredit yang ditinjau dari segi personelnnya pada PT. BPR Nusamba Wlingi Cabang Kepanjen telah mendukung pengendalian intern dengan baik.

## 2) Pemisahan tugas yang memadai

Pada PT. BPR Nusamba Wlingi Cabang Kepanjen rekomendasi kredit dibuat atas dasar analisis yang dilakukan oleh *Account Officer*. Hasil rekomendasi tersebut diserahkan kepada Komite Kredit. Komite Kredit memeriksa kembali rekomendasi yang telah dibuat oleh AO baik dari segi keakuratan, kebenaran dan kelengkapan atas data-data dan informasi tentang kondisi nasabah sebelum memberi keputusan kredit kepada nasabah. Pengendalian intern pada proses ini telah berjalan baik dengan adanya pemisahan tugas.

## 3) Prosedur otorisasi yang tepat

Prosedur otorisasi dalam proses analisis kredit yang menyangkut penerapan prinsip kehati-hatian adalah penting, pada PT. BPR Nusamba Wlingi Cabang Kepanjen proses otorisasi telah dilakukan oleh yang berwenang berdasarkan tingkatannya, seperti AO yang melakukan analisis kredit nasabah diperiksa kembali oleh Komite Kredit, sehingga batasan dari wewenang satuan kerja perkreditan telah jelas dan tegas. Hal ini menunjukkan bahwa terlaksana dengan baik pada PT. BPR Nusamba Wlingi Cabang Kepanjen karena adanya pemisahan tugas yang jelas sebagaimana mestinya.

#### 4) Dokumen dan catatan yang memadai

Data yang dijadikan dasar untuk informasi, analisis, evaluasi, dan keputusan kredit harus terjamin ketepatan, kebenaran, dan kelengkapannya oleh pejabat kredit sehingga hasil penilaian tersebut bisa menjadi bahan pertimbangan yang tepat dalam memutus kredit.

Pada proses analisis yang terdiri dari dokumen dan catatan administrasi, laporan hasil survey, hasil wawancara dan data informasi yang dilakukan oleh AO sudah terjamin kebenaran, keakuratan, dan kelengkapannya. Selain itu, PT. BPR Nusamba Wlingi Cabang Kapanjen menyediakan fasilitas atau sarana yang diperlukan untuk menyimpan dokumen-dokumen perkreditan secara aman dan bersih. Hal ini menunjukkan adanya pengendalian intern kredit yang ditinjau dari segi dokumen dan catatan telah berjalan dengan baik.

#### 5) Kontrol fisik aktiva dan catatan

AO selaku pejabat analisis kredit telah melakukan penilaian kelayakan kredit berdasarkan *on the spot*, mencari data dan informasi antara lain melalui wawancara dengan nasabah dan tujuan penggunaan kredit. Sehingga pengendalian intern berjalan dengan baik.

### c. Pada saat Penarikan Kredit

#### 1) Personel kompeten dan dapat dipercaya

Penarikan kredit yang dilakukan oleh Administrasi kredit pada PT. BPR Nusamba Wlingi Cabang Kapanjen telah mempunyai kemampuan selektif dalam memilih calon pemohon. Pengendalian intern yang

dilakukan PT. BPR Nusamba Wlingi Cabang Kepanjen telah berjalan dengan baik.

2) Pemisahan tugas yang memadai

Petugas bank yang melakukan penarikan kredit adalah bagian Administrasi Kredit yaitu berupa formulir yang digunakan pada saat penarikan kredit. Apabila kredit disetujui oleh Komite Kredit, maka ADK menyerahkan formulir tersebut kepada komite kredit untuk ditandatangani. Kemudian CS berkoordinasi dengan *teller* pada saat realisasi kredit. Keterangan tersebut sudah menjelaskan bahwa pejabat bank yang melakukan persetujuan atas penarikan kredit berbeda dengan petugas yang melaksanakan kredit. Pada PT. BPR Nusamba Wlingi Cabang Kepanjen pengendalian intern saat penarikan kredit sudah berjalan dengan adanya pemisahan tugas.

3) Prosedur otorisasi yang tepat

Pada PT. BPR Nusamba Wlingi Cabang Kepanjen pihak yang berwenang dalam penarikan kredit adalah komite kredit dan dalam pelaksanaannya dibantu oleh CS yang berkoordinasi dengan *teller* dalam realisasi kredit. Sehingga pada saat penarikan kredit harus melalui CS, Komite Kredit dan *teller* yang telah berkoordinasi. Hal ini menunjukkan bahwa pengendalian intern pada saat prosedur otorisasi berjalan dengan baik.

4) Dokumen dan catatan yang memadai

Dalam penarikan kredit aspek yang bersangkutan dengan dokumentasi harus sesuai dengan catatan administrasinya. Sebelum dilakukannya realisasi kredit, ADK telah mempersiapkan kelengkapan-kelengkapan perjanjian kredit dan kelengkapan atas agunan/jaminan. Pengendalian intern dokumen dan catatan berjalan dengan baik pada saat proses penarikan kredit.

5) Kontrol fisik aktiva dan catatan

Pada PT. BPR Nusamba Wlingi Cabang Kepanjen dilakukan pengecekan secara fisik atau inspeksi *on the spot* oleh AO untuk membuktikan kebenaran fasilitas kredit telah digunakan sesuai dengan yang semestinya pada saat pengajuan permohonan kredit yang telah tercantum pada proposal pengajuan kredit. Semua dokumen milik nasabah tersimpan di tempat yang aman. Pengendalian intern pada saat penarikan kredit yang terjadi telah mendukung pengendalian intern yang baik.

d. Pada saat *Monitoring* Kredit

1) Personel kompeten dan dapat dipercaya

Kegiatan pengawasan kredit pada PT. BPR Nusamba Wlingi Cabang Kepanjen dilakukan untuk memahami laporan usaha nasabah bila ada hal yang menyimpang dari yang disyaratkan bank dan membantu nasabah dalam pelunasan kredit. Kegiatan ini dilakukan oleh AO yang telah mempunyai kemampuan menguraikan secara jelas kekuatan dan

kelemahan yang akan mempengaruhi kemampuan pemohon dalam membayar kembali kreditnya baik dengan dana yang berasal dari hasil usaha yang dibiayai maupun, dari sisi agunan kreditnya, sehingga dalam hal ini telah mendukung pengendalian intern yang baik.

2) Pemisahan tugas yang memadai

*Customer Service* bertugas melakukan pengawasan kredit secara *off-site* yaitu mengawasi informasi laporan-laporan keuangan, kondisi rekening dan dokumen-dokumen persyaratan kredit nasabah. Sedangkan tugas *Account Officer* sebagai pengawasan *on-site* yaitu mengawasi perkembangan usaha nasabah mengalami peningkatan atau penurunan, sehingga dapat mengantisipasi timbulnya tunggakan kredit dari nasabah. Adanya pemisahan tugas tersebut dalam hal ini CS dapat mengelola kredit nasabah dengan baik dan dapat menginformasikannya kepada *Account Officer*. Pengendalian intern yang terjadi telah menunjukkan pengendalian intern yang baik pada PT. BPR Nusamba Wlingi Cabang Kepanjen.

3) Prosedur otorisasi yang tepat

Pengawasan kredit pada PT. BPR Nusamba Wlingi Cabang Kepanjen berhak dilakukan oleh Komite Kredit, *Account Officer*, dan *Customer Service*. Proses pengawasan ini menunjukkan bahwa pengendalian intern yang terjadi berjalan dengan baik karena prosedur otorisasi telah dilaksanakan oleh petugas bank sesuai dengan tugas, wewenang dan

tanggung jawabnya berdasarkan buku pedoman pelaksanaan kredit yang telah disahkan oleh Direksi Bank.

4) Dokumen dan catatan yang memadai

Petugas kredit bertanggung jawab untuk meneliti dan memastikan bahwa dokumen-dokumen kelengkapan kredit telah lengkap, masih berlaku, sah dan berkekuatan hukum. Pada PT. BPR Nusamba Wlingi Cabang Kepanjen, semua dokumen dan file-file kredit tersimpan rapi dan aman. Kemudian petugas kredit melakukan *review* file-file kredit setiap 6 bulan sekali. Sebaiknya petugas kredit juga mencatat tanggal penerusan kredit dalam register permohonan kredit. Pengendalian intern atas dokumen dan catatan pada saat pengawasan kredit berjalan cukup baik.

5) Kontrol fisik aktiva dan catatan

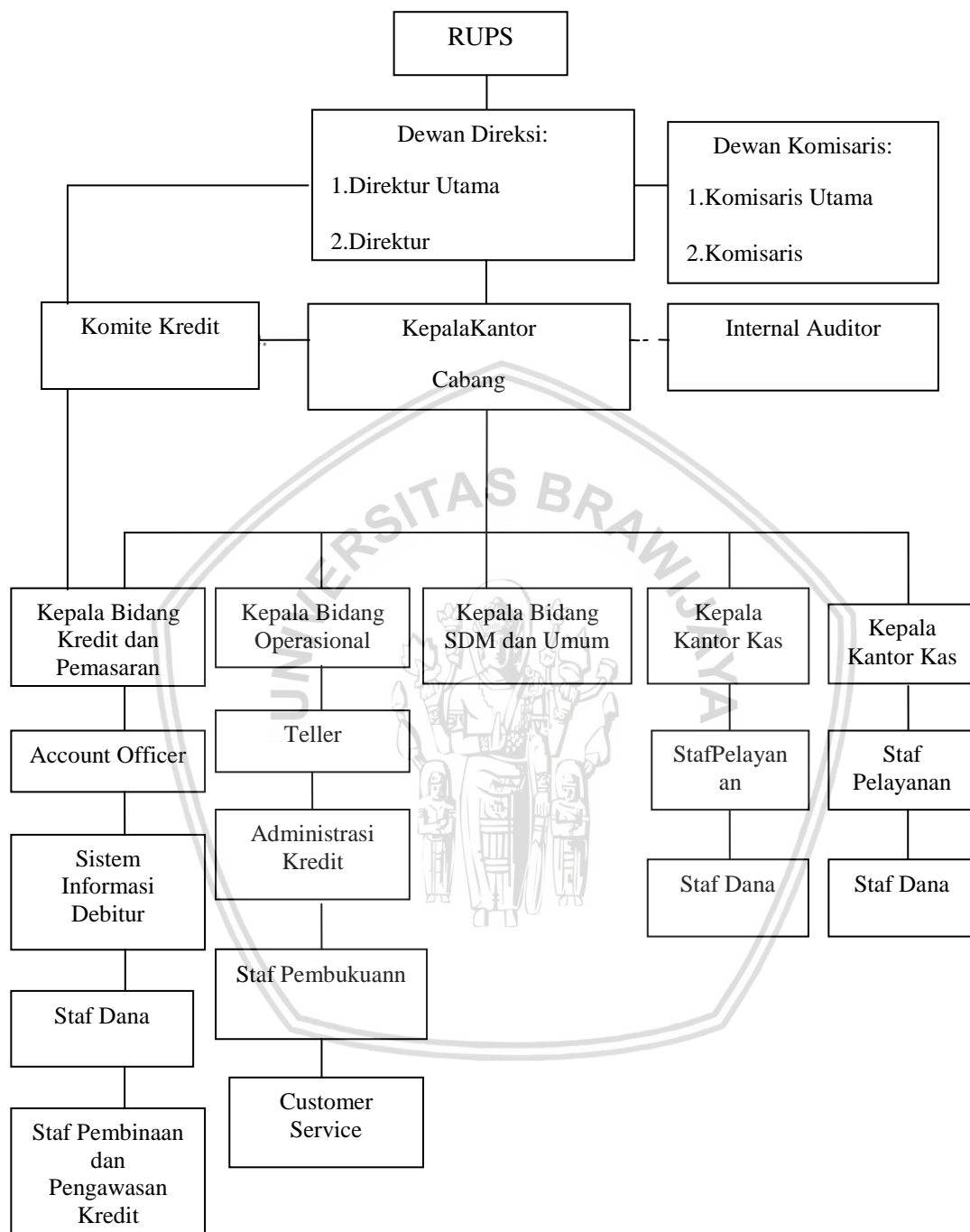
Pada saat pengawasan PT. BPR Nusamba Wlingi Cabang Kepanjen belum dilakukan *on the spot* secara rutin atas lokasi usaha nasabah yang telah ditetapkan sebagai agunan. *On the spot* hanya dilakukan setahun sekali oleh AO. Hal ini merupakan salah satu kelemahan pengendalian intern yaitu tidak adanya kegiatan *on the spot* mendadak atau secara rutin yang dilakukan oleh pihak bank. Apabila *on the spot* dilakukan dilakukan secara rutin, maka petugas bank dapat mengetahui mana nasabah yang telat melakukan pembayaran angsuran kredit. Hal ini membuktikan pengendalian intern belum berjalan dengan baik.



e. Pemeriksaan Pekerjaan secara *Independent*

Pemeriksaan pekerjaan kegiatan perkreditan pada PT. BPR Nusamba Wlingi Cabang Kepanjen dilaksanakan oleh Otoritas Jasa Keuangan, Akuntan Publik, dan Pemegang Saham rutin setiap satu tahun sekali. Adanya kelemahan dari pengendalian intern disini adalah tidak adanya pemeriksaan mendadak (*Surprised Audit*), dengan adanya pemeriksaan mendadak diharapkan seluruh karyawan pada bagian masing-masing dapat melaksanakan tugasnya dengan baik sesuai dengan tanggung jawabnya dan nantinya apabila sewaktu-waktu ada pemeriksaan setiap karyawan sudah siap. Pemeriksaan pekerjaan secara *independent* pada PT. BPR Nusamba Wlingi Cabang Kepanjen secara umum dapat dikatakan baik. Kelemahan pengendalian intern disini adalah tidak adanya fungsi internal audit sebagai pelaksana pemeriksaan terhadap sistem yang ada serta pemeriksaan pekerjaan terhadap setiap bagian yang ada pada struktur organisasi PT. BPR Nusamba Wlingi Cabang Kepanjen. Dengan ditambahnya fungsi internal audit diharapkan mampu dalam memastikan pelaksanaan operasional perusahaan sesuai dengan SOP dan ketentuan yang berlaku.

Pada tahap pemeriksaan pekerjaan secara *Independent* belum tercermin pengendalian intern yang baik karena tidak dilakukannya *Surprised Audit* dan belum adanya fungsi *Internal Auditor* yang dapat membantu dalam melaksanakan pengawasan internal pada PT. BPR Nusamba Wlingi Cabang Kepanjen



Gambar 5. Struktur Organisasi PT. BPR Nusamba Wlingi yang disarankan

## BAB V

### PENUTUP

#### A. KESIMPULAN

Bedasarkan hasil pembahasan dan analisis penelitian terhadap sistem dan prosedur pemberian kredit modal kerja dalam upaya mendukung pengendalian intern pada PT. BPR Nusamba Wlingi cabang Kepanjen dapat disimpulkan bahwa sistem dan prosedur yang telah diterapkan secara umum telah sesuai dengan ketentuan Bank Indonesia. Namun ada beberapa hal yang harus dibenahi karena dinilai belum sepenuhnya mendukung pengendalian intern. Hal ini dikarenakan masih adanya kekurangan diantaranya:

1. Tanggung jawab *Account Officer* dinilai masih terlalu berat dan kurang efisien karena adanya pengulangan pengecekan *BI Checking* yang seharusnya cukup dilakukan oleh bagian SID saja.
2. Tidak dilakukan *Surprised Audit* pada PT. BPR Nusamba Wlingi Cabang Kepanjen. Selain untuk meminimalisasi kemungkinan terjadinya kesalahan, *Surprised Audit* juga dapat digunakan untuk mengukur/mengevaluasi kinerja karyawan.
3. Belum adanya fungsi internal audit sebagai pelaksana pemeriksaan *independent* yang membantu pengawas dalam melakukan pemeriksaan secara rutin terhadap setiap kegiatan perusahaan. Belum adanya fungsi internal audit tentunya akan melemahkan kontrol terhadap kegiatan perusahaan. Hal ini dapat menimbulkan risiko penyimpangan disetiap transaksi yang dilakukan.

## B. SARAN

Berdasarkan kesimpulan di atas, maka saran yang diajukan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan bagi pihak PT. BPR Nusamba Wlingi Cabang Kepanjen dalam hal sistem dan prosedur pemberian kredit modal kerja di masa yang akan datang. Saran-saran tersebut sebagai berikut:

1. Sebaiknya pada fungsi SID saat melakukan *BI checking* langsung memberikan keputusan, seperti jika tidak lolos *BI checking* maka langsung dibuatkan surat penolakan kepada calon debitur, sehingga bagian AO dapat lebih efisien dalam melakukan tugasnya dan tidak perlu lagi menganalisis karena sudah jelas untuk tidak mungkin mendapatkan fasilitas kredit.
2. Dilakukan *Surprised Audit* rutin dan diharapkan seluruh karyawan dalam pelaksanaan tugasnya selalu melakukan dengan baik.
3. Segera dibentuk bagian internal audit agar dapat membantu tugas pengawas dalam melaksanakan pemeriksaan rutin terhadap setiap kegiatan perusahaan. Serta pengawasan tanggung jawab terhadap wewenang yang dimiliki setiap bagian atau divisi. Hal ini diharapkan dapat meminimalisasi kemungkinan terjadinya penyimpangan dalam setiap transaksi yang dilakukan perusahaan.

## DAFTAR PUSTAKA

- A.Hall, James. 2007. *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.
- Arikunto, S. 2007. *Manajemen Penelitian*. Jakarta: PT. Asdi Mahasatya.
- Arthesa, Ade & Edia Handiman. 2006. *Bank dan Lembaga Keuangan Bukan Bank*. Jakarta: Indeks.
- Bank Indonesia. (2017). *Bank Indonesia No.14/26/DKBU Tentang Pedoman Kebijakan dan Prosedur Perkreditan Bagi Bank Perkreditan Rakyat*. [www.bi.go.id](http://www.bi.go.id) diakses Desember 2017
- Budisantoso, Totok. 2006. *Bank dan Lembaga Keuangan Lain*. Jakarta: Salemba Empat.
- Bungin, Burhan. 2011. *Penelitian Kualitatif*. Jakarta: Prenada Media Group.
- Fahmi, Irham. 2008. *Analisis Kredit dan Fraud Pendekatan Kualitatif dan Kuantitatif*. Bandung: PT. Alumnus.
- Fatmasari, Reta Nurrima. 2015. Evaluasi Sistem dan Prosedur Pemberian Kredit Konsumtif dalam Upaya Mendukung Pengendalian Intern studi pada Koperasi Simpan Pinjam Bina Usaha Mandiri Kota Blitar. *Skripsi Fakultas Ilmu Administrasi*. Universitas Brawijaya.
- Firdaus, Rachmat dan Maya Arianti. 2009. *Manajemen Perkreditan Bank Umum*. Bandung: Alfabeta.
- Hasibuan, Malayu. S.P. 2009. *Dasar-Dasar Perbankan*. Jakarta: PT. Bumi Aksara.
- Irmayanto, J dkk. 2009. *Bank dan Lembaga Keuangan*. Jakarta: Universitas Trisakti.
- Ismail. 2010. *Manajemen Perbankan: Dari Teori Menuju Aplikasi*. Jakarta: Prenada Media Group.
- Bank Indonesia. 2012. *Pedoman Standar Kebijakan Perkreditan Bank Perkreditan Rakyat oleh Bank Indonesia*
- Ladjudin, A. B. 2005. *Analisis dan Desain Sistem Informasi*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Kasmir. 2012. *Manajemen Perbankan*. Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada.
- Megasari, Ellyana. 2011. Analisis Sistem dan Prosedur Pemberian Kredit Briguna dalam Upaya Pelaksanaan Pengendalian Intern studi PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk Cabang Pembantu Brawijaya Malang. *Skripsi Fakultas Ilmu Administrasi*. Universitas Brawijaya.

- Moleong, Lexy. 2007. *Penelitian Kualitatif*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Muljono, Teguh Pudjo. 2007. *Manajemen Perkreditan Bagi Bank Komersil*. Yogyakarta: BPFE.
- Mulyadi. 2001. *Sistem Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.
- Nazir, Moh. 2010. *Metode Penelitian*. Jakarta: Ghalia Indonesia.
- Pamuji, Ari Dwi. 2011. Analisis Sistem Pemberian Kredit Modal Kerja sebagai Salah Satu Upaya Mendukung Pengendalian Intern studi pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk Cabang Pembantu Diponegoro Madiun. *Skripsi* Fakultas Ilmu Administrasi. Universitas Brawijaya.
- Ranatarizsa, Mirza Maulinarhadi & Max Advian Noor. 2013. *Sistem Informasi Akuntansi Pada Aplikasi Administrasi Bisnis*. Malang: UB Press.
- Reeve, J.M., Warren, C.S., Duchac, J.E., Wahyuni, E.T, Soepriyanto, G., Jusuf, A.A. et al. 2009. *Pengantar Akuntansi-Adaptasi Indonesia*. Jakarta: Salemba Empat.
- Ruslan, Rosady. 2010. *Metode Penelitian: Public Relations dan Komunikasi*. Edisi Kesatu. Jakarta: Rajawali Press.
- Sarita, Buyung dan Asrip Putera. 2011. *Manajemen Perbankan*. Kendari: Unhalu Press.
- Siamat, Dahlan. 2005. *Manajemen Lembaga Keuangan*. Edisi Kelima. Jakarta: Lembaga Penerbit FE UI.
- Sugiyono. 2008. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Suhardjono. 2003. *Manajemen Perkreditan Usaha Kecil dan Menengah*. Yogyakarta: UPP AMPYKPN.
- Supardi. 2005. *Metode Penelitian Ekonomi dan Bisnis*. Yogyakarta: UII Press.
- Suyatno, Thomas dkk. 2003. *Dasar-Dasar Perkreditan*. Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama.
- Tawaf, Tjukria. 1999. *Audit Intern Bank*. Cetakan Pertama, Buku Dua. Jakarta: Salemba Empat.
- Widjajanto, Nugroho. 2001. *Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode*. Yogyakarta: BPFE.
- Winarno. 2006. *Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta: UPP STIM YKPN.